

2022

Информатор о раду ОШ „Станко Марић“ Угриновци

[Type the author name]
[Type the company name]
9/30/2022



Table of Contents

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ	2
ОШ „Станко Марић“ из Угриноваца	2
1.1. Основни подаци о школи	2
1.2. Правни положај школе	2
РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ	3
1.3. Делатност школе	3
Бројно стање ученика на почетку школске 2022/23. године	4
Ритам радног дана школе	6
2. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА РАДА ШКОЛЕ	7
2.1. Органи школе	7
А) Школски одбор – орган управљања	7
Б) Орган руковођења – Директор школе	8
1. Наставничко веће	10
2. Одељењско веће	11
5. Стручни актив за развојно планирање	13
6. Стручни актив за развој школског програма	13
8. Педагошки колегијум	17
9. Одељењски стрешина	18
Састав и руководиоци стручних и руководећих органа школе	19
10. Саветодавни орган - Савет родитеља	22
3. Ученици	23
3.1. Права ученика	23
3.2. Обавезе ученика	23
3.4. Ученички парламент	25
4. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	25
Наставници	26
Стручни сарадници	26
Административно - финансијско особље	26
Секретар школе	26
Референт – благајник обавља следеће послове:	28
Помоћно - техничко особље	28
Домар – мајстор одржавања	29
Сервирка у школској кухињи	29
Чистачице	30
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	30
5. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима -	31
6. Аудио-видео снимање	31
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	32
Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2021/2022. годину	32
ПРЕДМЕТ: ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022. год. са пројекцијом на 2023. и 2024.	45
ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2021 ГОДИНУ	48
РОПИС РАЧУНАРСKE ОПРЕМЕ 2021	49
РОПИС РАЧУНАРСKE ОПРЕМЕ	50
РОПИС ТЕЛЕВИЗОРА	51
ОТПИС 2021	51
Захтева за приступ информацијама ОШ „Станко Марић“, Угриновци.	52
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	52
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	55
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	56
10.1. Поступак уписа у 1. разред основне школе	56
10.2. Поступак издавања дупликата јавних исправа	56
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	56
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2021. ГОДИНУ	56

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	57
14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	57
15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	58
16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	58

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОШ „Станко Марић“ из Угриноваца

Информатор о раду школе је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“ број 10/2022).

Информатор је објављен 30.09.2022. године.

Последња измена/допуна извршена је у септембру 2022. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.stankomaric.edu.rs.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Увид у информатор и набавка штампане копије информатора може се остварити у службеној просторији секретара Основне школе "Станко Марић" у Угриновцима, улица Учитеља Цвеје број 5.

Особа одговорна за тачност података је директор школе Радмила Марчић, наставник предметне наставе.

1.1. Основни подаци о школи

Назив школе је: Основна школа „Станко Марић“,

Адреса: 11277 Угриновци, улица Учитеља Цвеје број 5

Тел/факс: 011/8409-308; 011/8408-348; секретар-тел/факс: 011/8409-308.

Електронска адреса школе: stankomaric@gmail.com

Вебсајт школе: www.stankomaric.edu.rs

Матични број: 07021160; Регистарски број: 6006001655; ПИБ:100194246.

Шифра делатности: 8520- основна делатност општег типа

Текући рачун: 840-1517660-10;

Школу представља и заступа: директор школе, Радмила Марчић.

1.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Основна школа „Станко Марић“ у Угриновцима постоји од 1761. године, поново је основана 1945. године од Среског народног одбора Земун. Акт о оснивању не постоји (Уверење Скупштине општине Земун број 06-34204 од 08.12.1965. године).

Школа је уписана у судски регистар који се води код надлежног органа Привредног Суд у Београду, број регистарског уложка регистарског суда 5-183-00.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

РЕШЕЊА О ОСНИВАЊУ / РЕГИСТРАЦИЈИ/ ВЕРИФИКАЦИЈИ школе

АКТ	БРОЈ	ДАТУМ	НАПОМЕНА
Уверење Скупштине општине Земун	06-34204	08.12.1965.	Уверење о постојању и оснивачу
Решење Окружног привредног суда у Београду	US 287/65	30.12.1966.	Решење о регистрацији установе
Решење Окружног привредног суда у Београду	US 1033/73	28.12.1973.	Решење о Конституисању школе као радне организације
Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији	„Службени Гласник РС“ број 121/2003	09.12.2003.	Школа је обухваћена мрежом школа
Извештај о испуњености прописаних услова за отварање једне групе продуженог боравака за ученике првог и другог разреда	VII-02 Број 614-298/09	30.06.2009.	Организација продуженог боравака

Решењем број 287/65 од 30.12.1966. године Окружног привредног суда у Београду утврђено је да школа испуњава услове за рад.

1.3. Делатност школе

Основна делатност Основне школе "Станко Марић" је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата од I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата од V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Бројно стање ученика на почетку школске 2022/23.године

Информатор о раду ОШ „Станко Марић“

Разред и одељење	Бр. дечака	Бр. девојчица	Укупно
I-1	13	13	26
I-2	15	10	25
I-3	12	13	25
II- 1	11	14	25
II- 2	12	12	24
II- 3	13	12	25
III- 1	13	14	27
III- 2	15	14	29
III- 3	14	14	28
IV- 1	13	13	26
IV- 2	13	12	25
IV- 3	14	12	26
V- 1	9	15	24
V- 2	9	14	23
V- 3	12	14	26
VI- 1	14	13	27
VI- 2	16	12	28
VI- 3	16	11	27
VII- 1	14	13	27
VII- 2	13	15	28
VII- 3	13	10	23
VIII- 1	12	12	24
VIII- 2	15	10	25
VIII-3	12	14	26
УКУПНО	313	306	619

Укупан број дечака и девојчица у школи

У ОШ “Станко Марић” организује се настава за 24 одељења од 1 до 8 разреда.

У 12 одељења од 1. до 4. разреда има укупно 311 ученика.

У 12 одељења од 5. до 8. разреда има 308 ученика.

Укупно у школи од 1-8 разреда има **619** ученика.

Школа има продужени боравак за ученике 1. и 2. разреда - једна група.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

Прво полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.				1	2	3	4
	2.	5	6	7	8	9	10	11
	3.	12	13	14	15	16	17	18
	4.	19	20	21	22	23	24	25
	5.	26	27	28	29	30		
Октобар							1	2
	6.	3	4	5*	6	7	8	9
	7.	10	11	12	13	14	15	16
	8.	17	18	19	20	21	22	23
	9.	24	25	26	27	28	29	30
	10.	31						
Новембар			1	2	3	4	5	6
	11.	7	8	9	10	11	12	13
	12.	14	15	16	17	18	19	20
	13.	21	22	23	24	25	26	27
	14.	28	29	30				
Децембар					1	2	3	4
	15.	5	6	7	8	9	10	11
	16.	12	13	14	15	16	17	18
	17.	19	20	21	22	23	24	25*
	18.	26	27	28	29	30	31	

Друго полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар								1
		2	3	4	5	6	7*	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
	19.	23	24	25	26	27	28	29
	20.	30	31					
Фебруар				1	2	3	4	5
	21.	6	7	8	9	10	11	12
	22.	13	14	15	16	17	18	19
	23.	20	21	22	23	24	25	26
	24.	27	28					
Март				1	2	3	4	5
	25.	6	7	8	9	10	11	12
	26.	13	14	15	16	17	18	19
	27.	20	21	22	23	24	25	26
	28.	27	28	29	30	31		
Април							1	2
	29.	3	4	5	6	7*	8*	9*
		10*	11	12	13	14*	15*	16*
	30.	17*	18	19	20	21*	22	23
	31.	24	25	26	27	28	29	30
Мај	32.	1	2	3	4	5	6	7
	33.	8	9	10	11	12	13	14
	34.	15	16	17	18	19	20	21
	35.	22	23	24	25	26	27	28
	36.	29	30	31				
Јун				1	2	3	4	
	37.	5	6	7	8	9	10	11
	38.	12	13	14	15	16	17	18
	39.	19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28*	29	30		

Легенда:

Укупно наставних дана: 86

-  – Државни празници
-  – Наставни дани
-  – Број наставних дана у месецу
-  – Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
-  – Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
-  – Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
-  – Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита
- * – Верски празници
-  – Празници који се обележавају радно (наставни дани)

Укупно наставних дана: 94

Ритам радног дана школе

Школа има разредну и предметну наставу по сменама:

- I смена: I-IV разреда (12 одељења)
- II смена: V-VIII разреда (12 одељења)

Школа располаже са 11 учионица и физкултурном салом, тако да при конципирању распореда часова није увек могуће испоштовати све педагошко психолошке савете везане за организацију разредно-часовног система рада.

Настава у школи почиње у преподневној смени у 8.00 часова за све ученике наше школе. У поподневној смени за ученике од 1. до 4. разреда настава почиње у 14.00 часова, за ученике од 5. до 8. разреда настава почиње у 13.30 часова.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у току два полугодишта.

Распоред трајања часова и одмора у ОШ “Станко Марић” за ученике предметне и разредне наставе приказан је у табели бр. 2.

ПРЕ ПОДНЕ		ПО ПОПОДНЕ	
		ОД 1. ДО 4. РАЗРЕДА	ОД 5. ДО 8. РАЗРЕДА
1. час	8.00 – 8.45	14.00 – 14.45	13.30 – 14.15
2. час	8.50 – 9.35	14.50 – 15.35	14.20 – 15.05
3. час	10.00 – 10.45	16.00 – 16.45	15.30 – 16.15
4. час	10.50 – 11.35	16.50 – 17.35	16.20 – 17.05
5. час	11.40 – 12.25	17.40 – 18.25	17.10 – 17.55
6. час	12.30 – 13.15	18.30 – 19.15	18.00 – 18.45
7. час	13.20 – 14.00	/	/

Табела бр. 2 Распоред трајања часова од 1. до 4. разреда и од 5. до 8. Разреда

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

У школи се могу организовати следећи испити: завршни, поправни, разредни, испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основној школи.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике и у буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом о финансијским планом школе и општим актима.

Остваривање, евидентирање и коришћење средстава из ст.1.овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

2. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА РАДА ШКОЛЕ

2.1. Органи школе

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом и Статутом Школе.

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима. Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

А) Школски одбор – орган управљања:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона.
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Чланови Школског одбора именовани су за мандатни период од 2022-2026. године Решењем о именовању чланова ШО број 112-339/22-С (дел. бр. 466 од 26.08.2022. године) које је донела Скупштина града Београда 18.08.2022. године.

Чланови Школског одбора – одбор конституисан у септембру 2022. године

Редни број	Презиме и име члана ШО	Представник
1.	Тркуља Дејан	Локална самоуправе
2.	Илић Војислав	Локална самоуправе

3.	Мирић Сања	Локална самоуправа
4.	Тарабић Милош	Савета родитеља
5.	Ступар Бобан	Савета родитеља
6.	Михаиловић Стела	Савета родитеља
7.	Ракић Ненад	Запослених
8.	Симић Драгана	Запослених
9.	Цигановић Милијана	Запослених

Б) Орган руковођења – Директор школе

Директор руководи радом школе. Услови за избор директора и престанак дужности директора уређени су Законом. Директор школе бира се на период од четири године. Директору школе мирује радни однос на радном месту са кога је изабран за време првог изборног мандата. Мандат директора тече од дана ступања на дужност. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

В) Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом школе.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници. Наставничким већем председава и руководи директор.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум. Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

1. Наставничко веће

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници. Седнице Наставничког већа сазива, њима председава и руководи директор школе, без права одлучивања.

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- разматра тање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе,
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- даје мишљење о предлогу директора Школе за избор два стална члана дисциплинске комисије за сваку школску годину,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе. Чланови Наставничког веће за свој рад одговорају директору Школе.

2. Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу школе формира се одељењско веће. Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности (смањена оцена из владања, укор одељењског већа, мера премештаја ученика у друго одељење истог разреда – трајно или привремено уз писмено или усмено обавештење родитеља или другог законског заступника ученика);
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

3. Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставника разредне наставе у продуженом боравку.

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

4. Стручно веће за области предмета

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

У школи постоје следећа стручна већа:

1. стручно веће страних језика
2. стручно веће уметности и вештина
3. стручно веће природних наука
4. стручно веће за српски језик и друштвене науке

Стручно веће за области предмета:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике најкасније до 01.07. текуће године;
- разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину најкасније до 01.07. текуће године,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- припрема наставне програме,
- баве се и другим питањима у складу са законом.

5. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;

- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

6. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

7. Стручни тимови

Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе. Члан тима за свој рад одговара директору Школе и Наставничком већу.

Стручни тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

Директор Школе ће заменити члана тима у случају из става 1. овог члана, уколико тим броји више од три члана.

Члан тима из реда запослених не може одговарати за повреду радне обавезе нити му се може изрећи дисциплинска мера за свој рад у тиму, али може одговарати у случају неизвршења својих обавеза који су прописани Законом и општим актом Школе. У школи директор образује следеће тимове:

- тим за инклузивно образовање;
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање;

- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој;
- тим за распоред часова;
- тим за организацију и спровођење Завршног испита;
- тим за преглед школске документације
- тим за процену и спровођење безбедности у школи;
- други тимови по потреби.

1) Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине 7 чланова: три представника наставника (разредне и предметне наставе), одељењски старешина ученика, стручни сарадник (педагог/психолог), директор школе, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Стручни Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради Школског програма;
- утврђује предлог индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има девет чланова и чине га: три представника наставника (разредне и предметне наставе), два стручна сарадника (педагога/психолога и библиотекара школе), један представник родитеља, члан Школског одбора, председник Ученичког парламента и директор школе а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор школе.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и подноси извештаје о његовој реализацији (у даљем тексту: заштита);
- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- састаје се једном месечно ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- води и чува документацију;
- извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

3) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има седам чланова и чине га три представника наставника, стручни сарадник (педагог/психолог), један представник Савета родитеља, члан Школског одбора и директор школе.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
- организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- одређује које ће кључне обласи или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- припрема Годишњи план самовредновања;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има седам чланова и чине га: стручни сарадник (педагог или психолог школе), два представника наставника (разредне и предметне наставе), један представник родитеља, представник локалне самоуправе/члан Школског одбора, представник ученичког парламента и директор школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђивање потребних средстава за финансирање,
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оценое у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе, анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има пет чланова и чине га четири наставника (разредне и предметне наставе) и директор школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор школе на предлог Наставничког већа.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

6) Тим за професионални развој

Тим за професионални развој има шест чланова и чине га: директор школе, педагог/психолог, одељењске старешине осмог разреда и један представник родитеља ученика осмог разреда.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
- креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији),
- информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

7) Остали стручни тимови

- **стручни тим за распоред часова** има четири члана која именује директор школе и чине га: директор школе, наставник информатике, наставник разредне и наставник предметне наставе. Задатак тима је израда, корекција, допуна распореда часова предметне и разредне наставе, организација замена итд.
- **тим за организацију и спровођење Завршног испита** има седам чланова и чине га: директор школе, педагог/психолог школе, одељењске старешине осмог разреда, професор информатике и секретар школе. Задатак тима је као и састав утврђен је Стручним упутством за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања које прописује Министар просвете, науке и технолошког развоја за сваку школску годину;
- **тим за преглед школске документације** има три члана које именује директор школе а чине га: директор школе, педагог и један наставник (разредне или предметне наставе). Задатак тима је преглед школске документације (дневника образовно васпитног рада, дневника осталих облика активности, матичних књига ученика итд).
- **Тим за процену и спровођење безбедности у школи** образује директор школе и чине га педагог/ психолог школе, координатори - руководиоци већа година, секретар школе, директор школе, представник Савета родитеља и представник из локалне самоуправе, тј града Београда. Чланови Тима за безбедност бирају руководиоца и заменика руководиоца тима између себе. им за процену и спровођење безбедности у школи врши послове из

своје надлежности прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера и распореда обавеза учесника у безбедности ученика.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

8. Педагошки колегијум

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и Статутом, а тичу се:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

9. Одељењски старешина

Свако одељење у школи има одељенског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје јачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Потписује потврде ученицима на основу писменог овлашћења директора Школе,

- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика,
- Председник је васпитно-дисциплинске комисије,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Састав и руководиоци стручних и руководећих органа школе у школској 2022/2023. Години

Руководиоци Одељењског већа:

1. разред – Оливера Митровић
2. разред – Марица Прокопљевић
3. разред - Драгана Симић
4. разред - Наталија Радовановић
5. разред - Милијана Шимурина
6. разред – Мила Гајић
7. разред - Данијел Жутић
8. разред - Драгана Драгаш

Стручна већа из области сродних предмета:

Стручно веће разредне наставе:	руководилац Наталија Радовановић
Стручно веће друштвених наука:	руководилац Бранкица Јагузовић
Стручно веће страних језика :	руководилац Данијела Баштовановић
природних наука :	руководилац Ненад Миланов
Стручно веће уметности и вештина:	руководилац Данијел Жутић

Стручни актив за развојно планирање

1. Радмила Марчић, директор школе
2. Весна Ивковић- педагог школе
3. Мира Антић, наставник разредне наставе
4. Светлана Ђорђевић Арамбашић - наставник разредне наставе
5. Милијана Цигановић - наставник математике
6. Члан ШО – Војислав Илић

Стручни актив за развој школског програма

1. Ненад Миланов, проф. информатике- председник
2. Радмила Марчић , директор школе
3. Весна Ивковић- педагог школе
4. Жељка Николић, проф. српског језика
5. Милица Јеремић
6. Далиборка Добрица, проф. руског језика

Стручни тим за самовредновање и вредновање рада школе

1. Баштовановић Данијела, проф.енглеског језика- *председник*
2. Софија Тричковић, проф.српског језика – *заменик*
3. Драгана Драгаш проф.енглеског језика
4. Весна Ивковић- педагог школе
5. Психолог школе
6. Радмила Марчић, директор школе
7. Сања Дукић- наст.разредне наставе
8. Снежана Мркаљ, наставник математике
9. Члан ШО – Стела Михаиловић
10. Представник Савета родитеља – Зорица Ножинић

Стручни тим за инклузивно образовање

1. Марица Прокопљевић, наст.разредне наставе - *председник*
2. Мила Гајић, наставник историје – *заменик*
3. Љиља Вучак Јевђић, наставник биологије
4. Тања Стојановић Јаћимовић, наставник хемије и биологије
5. Оливера Митровић, наст. разредне наставе
6. Радмила Марчић, директор школе
7. Весна Ивковић- педагог школе
8. Психолог школе
9. Представник Савета родитеља – Стефановић Зорица
10. Одељенски старешина ученика којем је потребна додатна подршка

Стручни тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

1. Драгана Симић, наст.разредне наставе - *председник*
2. Милица Мајсторовић, наставник физике- *заменик*
3. Радмила Марчић, директор школе
4. Весна Ивковић- Педагог школе
5. Психолог школе
6. Мила Гајић, проф.историје
7. Јасна Рашић
8. Александра Брајовић Зороњић- библиотекар школе
9. Члан ШО - Дејан Тркуља
10. Вукомановић Биљана 1-1- Члан Савета родитеља
11. Председник ученичког парламента – Манасијевић Лука 8-2

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

1. Радмила Марчић, директор школе
2. Весна Ивковић, педагог школе/психолог
3. Психолог школе
4. Марица Прокопљевић, наставник разредне наставе
5. Жељка Николић, наставник српског језика
6. Драгана Гајић- Представник родитеља
7. Представник локалне самоуправе – Милош Тарабић
8. Представник Ученичког парламента Манасијевић Лука 8-2

Вршњачки тим

1. Педагог школе, Весна Ивковић
2. Психолог школе
3. Јаворка Лазић, професор грађанског васпитања
4. Тања Стојановић Јаћимовић, професор биологије и хемије
5. Представници одељења од 5. до 8. разреда

Ученички парламент

Представници одељенских заједница 7. и 8. разреда

1. Бранкица Јагузовић, одељенски старешина 7-2
2. Милорад Туфегђић, одељенски старешина 8-3
3. Радмила Марчић, директор школе
4. Весна Ивковић, педагог школе

Педагошки колегијум

1. Радмила Марчић, директор школе- председник
2. Педагог/психолог школе
3. Наталија Радовановић, наставник разредне наставе
4. Бранкица Јагузовић, професор географије
5. Данијела Баштовановић, професор енглеског језика
6. Ненад Миланов, професор информатике
7. Милилијана Шимурина проф физичког

Тим за професионалну оријентацију

1. Весна Ивковић, педагог школе
2. Радмила Марчић, директор школе
3. Жељка Николић
4. Драгана Драгаш
5. Представник родитеља ученика 8.разреда – Кnezeвић Драгана (6-3)

Тим за распоред часова

1. Радмила Марчић, директор школе
2. Ненад Миланов, професор информатике
3. Наталија Радовановић, наставник разредне наставе
4. Бранкица Јагузовић, наставник предметне наставе

Тим за преглед школске документације

1. Радмила Марчић, директор школе
2. Весна Ивковић, педагог школе
3. Душица Шушић, наставник разредне наставе

Тим за организацију и спровођење Завршног испита

1. Радмила Марчић, директор школе
2. Весна Ивковић, педагог школе
3. Одељенске старешине 8.разреда
4. Ненад Миланов, професор информатике
5. Јелена Станић- секретар школе

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

1. Радмила Марчић, Директор школе
2. Весна Ивковић, педагог школе
3. Психолог школе
4. Ракић Ненад, професор српског језика
5. Мила Гајић, професор историје
6. Селаковић Немања, наст.верске наставе

Тим за процену и спровођење безбедности у школи

1. Радмила Марчић, директор школе
2. Јелена Станић, секретар школе
3. Весна Ивковић, педагог школе
4. Милица Јеремић
5. Милијана Шимурина
6. Божић Васил
7. Снежана Мркаљ
8. Милорад Туфегђић
9. Представник Савета родитеља –Предраг Алексић
10. Члан Школског одбора – Бобан Ступар

Комисије за обележавање значајних датума у школи:

Комисија за спортске активности 1. Милорад Туфегџић 2. Мира Прлаиновић 3. Јасна Рашић 4. Милијана Шимурина 5. Селаковић Немања, вероучитељ	Комисија за маскенбал 1. Мира Прлаиновић 2. Оливера Митровић 3. Драгана Симић 4. Јасна Рашић 5. Наталија Радовановић 6. Милица Јеремић 7. Светлана Ђорђевић	Свети Сава и дан школе 1. Марица Прокопљевић 2. Светлана Ђорђевић 3. Мила Гајић 4. Жељка Николић 5. Софија Тричковић 6. Пламенка Рашковић 7. Ана Гарић
Бакин колач 1. Учитељи од 1. до 4. разреда	Ускршњи базар 1. Учитељи од 1. до 4. разреда 2. Одељенске старешине 5. и 6. разреда	Школски лист 1. Софија Тричковић 2. Ненад Ракић 3. Ненад Миланов 4. Чланови литерарне секција 5. Чланови новинарске секције

10. Саветодавни орган - Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Имена представника Савета родитеља школе школска 2022/2023. година

РБ	Презиме и име члана Савета родитеља	Одељење
1.	Вукомановић Биљана	1 ₁
2.	Раденковић Марија	1 ₂
3.	Рацић Бан Марија	1 ₃
4.	Клипић Сања	2 ₁
5.	Ножинић Зорица	2 ₂

6.	Војводић Весна	2 ₃
7.	Бакула Мирјана	3 ₁
8.	Зоркић Сања	3 ₂
9.	Стевановић Јелена	3 ₃
10.	Грубјешкић Биљана	4 ₁
РБ	Презиме и име члана Савета родитеља	Одељење
11.	Марић Даринка	4 ₂
12.	Бошкић Биљана	4 ₃
13.	Дамњановић Жељко	5 ₁
14.	Тркуља Слађана	5 ₂
15.	Стела Михаиловић	5 ₃
16.	Булатовић Станојевић Ана	6 ₁
17.	Ступар Бобан	6 ₂
18.	Кнежевић Драгана	6 ₃
19.	Тарабић Милош	7 ₁
20.	Алексић Предраг	7 ₂
21.	Хрстић Петар	7 ₃
22.	Антић Светлана	8 ₁
23.	Крнета Биљана	8 ₂
24.	Стефановић Зорица	8 ₃
НАСТАВНИЦИ		
1.	Николић Жељка	Наставник српског језика
2.	Прлаиновић Мира	Наставник разредне наставе

3. Ученици

3.1. Права ученика

Установа и сви запослени дужни су да предузму мере да обезбеде све услове за остваривање права и безбедност деце и ученика, као и да остваре права детета и ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, законом, а нарочито право на:

- ☐ квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- ☐ уважавање личности;
- ☐ подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- ☐ заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- ☐ благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- ☐ информације о његовим правима и обавезама;
- ☐ учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- ☐ слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- ☐ јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцено и испит;
- ☐ покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- ☐ заштиту и правично поступање школе према ученику;
- ☐ друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

3.2. Обавезе ученика

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;

- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 7) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

3.3. Одговорност ученика

Са учеником који врши повреду понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, да **појача васпитни рад активностима** у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену статутом школе и Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се изричу у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

3.4. Ученички парламент

У последња два разреда основне школе може да се организује ученички парламент ради давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о

Информатор о раду ОШ „Станко Марих“

правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање, разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи, обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента, активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе, предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

4. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље. Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у складу са законом и подзаконским актом. Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Кадровски услови рада су задовољавајући, како на пословима педагошко-психолошке структуре тако и на осталим активностима везаним за радне задатке.

Број одељења: 24 Број одељења од 1 – 4. разреда: 12 Број одељења од 5 – 8. разреда: 12 Једна група продуженог боравка за ученике првог и другог разреда Верска настава: 22 групе Грађанско васпитање: 5 група Површина школског објекта: 2676 м²		
Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор школе	1
2.	Педагог	1
3.	Психолог	0,5
4.	Библиотекар	0,5
5.	Наставник разредне наставе	13
6.	Наставник предметне наставе	21.2
7.	Секретар	1
8.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
9.	Благајник школе	1
10.	Домар – мајстор одржавања	2
11.	Сервирка	0,7
12.	Радник за одржавање хигијене - чистачица	5,95
УКУПНО		48.85

Табела бр.1: Кадровска структура ОШ „Станко Марих“

РАДНО МЕСТО	VII	VI	IV	KB	ПК	НК	УКУПНО
ДИРЕКТОР	1						1
ПЕДАГОГ	1						1
ПСИХОЛОГ	1						1
БИБЛИОТЕКАР	1						1
РАЗРЕДНА НАС.	8	5					13

ПРЕДМЕТ. НАС.	20	2					22
СЕКРЕТАР	1						1
Дипломирани економиста за финан. рачуноводствене послове	1						1
Референт			1				1
ДОМАР-ЛОЖАЧ				2			2
СЕРВИРКА					1		1
Чистачица						6	6
УКУПНО	34	7	1	2	1	6	51

Табела бр.1: Кадровска структура ОШ „Станко Марић“

Наставници

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељењског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа Школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог /1/ (педагошко-психолошка служба), библиотекар /1/. Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање. Послови и радни задаци библиотекара су да: у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

Административно - финансијско особље

У Школи административно - финансијске послове обављају:

1. секретар /1/
2. дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове /1 /и
3. референт /1/

Секретар школе

1. израда нацрта статута и других општих аката, праћење и спровођење поступака доношења општих аката, правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
2. прати и спроводи Статут и друга општа акта школе, и пружа правно-стручну помоћ директору, наставницима, стручним сарадницима и другим радницима школе;
3. израда уговора;
4. праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
5. припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби и заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама;

6. обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова, правно - техничке послове око избора органа школе и стручне послове за ове органе;
7. стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса / огласа / за пријем осталих радника школе;
8. стручно-административно техничке послове у вези престанка радног односа, распоређивања и др;
9. обавља послове око пријаве - одјаве радника;
10. припрема и стручно обрађује одлуке, решења и друга посебна акта директора школе;
11. помаже директору у извршавању и спровођењу одлука школског одбора, инспекцијских органа и других надлежних органа;
12. припрема седнице школског одбора, води записник са седнице и пружа стручну помоћ у раду школског одбора;
13. стара се о уредном чувању опште школске документације и документације о раду;
14. по потреби присуствује седницама стручних органа и комисија и даје објашњења и тумачења и припрема материјал за њихов рад;
15. рукује печатима и штамбиљима школе по налогу директора школе;
16. вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
17. стручно се усавршава;
18. учествује у раду комисија по налогу директора школе;
19. води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима;
20. врши унос, исправку и брисање података везаних за потрошњу свих врста енергената и енергије која се користи у школи;
21. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове у оквиру својих послова обавља следеће:

1. прати и примењује прописе у вези са материјално-финансијским пословањем школе,
2. израђује периодичне и годишње обрачуне,
3. израђује предлоге финансијског плана, и завршних рачуна,
4. израђује разне финансијске извештаје,
5. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
6. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе,
7. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
8. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
9. организује и координира рад на попису средстава и инвентара Школе,
10. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља,
11. обавља послове у вези са платним прометом,
12. рукује финансијским средствима у оквиру својих законских овлашћења,
13. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
14. прегледа благајнички дневник, налоге за исплату, признанице, наредбенице и др.,
15. слаже прилоге, контира и врши књижење,
16. организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања,
17. припрема материјале и извештаје за школски одбор, а који се односе на финансијско материјално пословање,
18. врши обрачун амортизације и ревалоризације,
19. води потребне евиденције,

20. води књигу основних средстава,
21. обавља послове у вези са надлежном банком,
22. одговоран је да потпише М 4 образац и ППП пријаву,
23. стручно се усавршава,
24. врши унос, исправку и брисање података везаних за потрошњу свих врста енергената и енергије која се користи у школи
25. обавља и друге послове, одређене законом, подзаконским актима и општим актима школе и по налогу директора школе .

Референт – благајник обавља следеће послове:

1. обрачунава плате, и о томе води евиденцију;
2. обавља послове у вези са накнадама за превоз за запослене и ученике школе ;
3. води родитељски рачун, прави задужења: за обезбеђење, осигурање, екскурзије, наставу у природи, матуру и разно /уплате по другим основама - разбијен прозор и сл, штампа све уплатнице и књижи све уплате по том рачуну уз помоћ и надзор шефа рачуноводства;
4. води благајнички дневник;
5. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица / од несрећног случаја/, евиденцију осигураних, издавање образаца за пријаву накнаде штете које оверава школа/;
6. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
7. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
8. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
9. издаје потврде ученицима и родитељима;
10. врши отпремање свих писмених пошљику и обавља све административно техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
11. врши исплату зарада и других накнада, као и друга примања радника и о томе води евиденцију;
12. води картон зарада и обрасце из области рада;
13. саставља статистичке извештаје из области финансијског пословања, обавља послове са платним прометом;
14. врши отпремање свих писмених пошљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
15. врши набавку средстава за хигијену, канцеларијски материјал, резервне делове за остале потребе/сијалице, боје и други материјал/;
16. врши набавку алата и друге опреме;
17. врши набавку учила и друге опреме;
18. издаје средства за хигијену и осталу опрему;
19. сарађује са секретаром школе и шефом рачуноводства и осталим радницима школе;
20. саставља и статистичке извештаје запослених - ученика;
21. попуњава повредне листе за ученике и запослене;
22. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;/здруживање, архивирање и чување архивираних предмета;
23. обавља и друге послове по налогу директора школе. За свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар – мајстор одржавања,
2. сервирка у школској кухињи,
3. чистачице.

Домар – мајстор одржавања

1. одржава школску зграду, ограду, инсталацију, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;

2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
4. обавља послове око одржавања школске зграде - кречење графита-обавља једноставније молерско-фарбарске послове, одржавање дворишта, спортских терена, оgrade, уређење зелених површина - кошење, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
5. прати и координира рад спремачица;
6. сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
7. обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
8. свакодневно врши општи надзор над имовином школе и школким објектом;
9. врши ситније поправке на прозорима, вратима, поправку и одржавање школског намештаја, поправке на училима и др.;
10. одговара за чување и чистоћу школске зграде, исправност инсталација/поправка водовода и канализације /, инвентара школе;
11. стара се о одржавању и исправном функционисању уређаја и електро-инсталација у школи, одржавању сливника и крова, спортских реквизита (голови, кошеви, трибине);
12. стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
13. благовремено обавештава директора и секретара школе о насталим кваровима и штетама на инсталацијама, опреми, инвентару, објекту и оградџи школе;
14. организује рад на чишћењу школског објекта и дворишта, чисти снег у школском дворишту и испред школске зграде и посипа со, чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе;
15. ангажује се у техничким припремама око реализације културних манифестација у школи;
16. када ложач није ту, преузима поред својих и све послове и одговорности радног места ложача;
17. брине о набавци, пријему, складиштењу и потрошњи горива и води одговарајућу прописану евиденцију о истом;
18. старасе о примењивању прописаних мера заштите од пожара;
19. прати спровођење програма мера заштите од пожара;
20. унапређује систем мера заштите од пожара;
21. стара се о благовременом обучавању и провери знања радника из области заштите од пожара и о томе води евиденцију;
22. брине о одржавању у исправном стању и о наменској употреби средства и опреме за гашење пожара;
23. по потреби обавља курирске послове;
24. води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их и одводи у одговарајућу службу школе;
25. обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад непосреднојеодговоран директору Школе.

Сервирка у школској кухињи

1. преузима и издаје, сервира храну ученицима;
2. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
3. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
4. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности, и учествује у припремању прослава у школи;
5. води евиденцију о примљеним и издатим ужинама корисника и о томе подноси извештај директору;
6. врши прање и пеглање тканина и опреме која се користи у кухињи;
7. обавља генерално чишћење и спремање просторија кухиње на почетку првог и другог полугодишта и краја школске године и редовно врши дезинфекцију радних површина у кухињи;

8. обавља генерално чишћење кухињског инвентара;
9. редовно носи своју радну одећу и води рачуна о чистоћи радне одеће;
10. редовно обавља санитарни преглед;
11. предлаже набавку инвентара и потрошног материјала за потребе ђачке кухиње;
12. строго води рачуна да неовлашћена лица не улазе у просторије ђачке кухиње;
13. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Чистачице

1. одржавају хигијену у школским просторијама /одржава чистоћу у ходницима, кабинетима, радионицама, фикилтурној сали и осталим просторијама школе/;
2. свакодневно одржава чистоћу школског дворишта, око школе и школског парка;
3. пере подове, врата, прозоре, брише прашину у просторијама и са инвентара;
4. одговара за инвентар и опрему коју користи и која се налази у просторијама које одржава;
5. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
6. обавезно предаје нађене ствари и заборављене ствари дежурном наставнику;
7. заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
8. чува опрему, школски прибор и одећу ученика док су у школи;
9. обавља курирске послове везане за рад школе;
10. обавља послове одсутног радника;
11. у току сваког школског распуста врши генерално чишћење свог реона;
12. дежура у школи и спречава улазак непознатим лицима у просторије школе без одобрења надлежног органа;
13. на позив наставника и других запослених одмах отклања нечистоће које су настале у току рада или услед изненадних околности;
14. одговара за уредно оглашавање почетка и краја часа звоном;
15. носи уредно своју радну одећу и обућу;
16. дежура на својим реонима за време часова и одмора;
17. обављају и друге послове по налогу директора и секретара школе.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. ПИБ школе: 100194246

Адреса: Учитеља Цвеје број 5, 11277 Угриновци

2. Радно време школе

- за запослено помоћно- техничко особље:
 - преподневна смена: од 06⁰⁰ час. до 14⁰⁰ час.
 - поподневна смена: од 14⁰⁰ час. до 22⁰⁰ час.
- управа школе: од 07⁰⁰ час. до 15⁰⁰ час.

Субота и недеља су нерадни дани.

Радно време за рад са странкама није посебно одређено.

Пријем странака се обавља тренутно или уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

3. Рад школе је организован у две смене

Рад школе је организован у две смене - млађа и старија смена. Млађа смена- настава почиње у 8,00 часова пре подне, а у 14,00 часова за поподневну смену. Старија смена- настава почиње у 8,00 часова пре подне, у у 13,30 када су ученици старијег разреда у поподневној смени.

4. Контакт телефони школе:

011/ 8409-308 факс: 011/8408-348;

Е-маил: stankomaric@gmail.com

Вебсајт школе: www.stankomaric.edu.rs

Службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама Јелена Станић, секретар школе.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Весна Ивковић, педагог школе и Ракић Ненад, наставник предметне наставе - српског језика.

5. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима -

Школа поседује прилазну рампу за прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима на дечјем улазу у школу. На главном улазу у школу није могућ приступ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

6. Аудио-видео снимање

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора школе.

7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које школа поседује и ставља на увид су информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, подаци о исплаћеним платама и о средствима рада.

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације везане за упис ученика у први разред оновне школе,
- информације везане за спровођење завршног испита ученика 8. разреда,
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора.
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Годишњи извештај о раду директора школе за школску 2021/2022. годину

У складу са чланом 62. став 3. тачка 15) Закона о основама система образовања и васпитања, директор школе подноси Извештај о свом раду и раду школе, Школском одбору најмање два пута годишње.

Реализација прописаних надлежности и одговорности, као и планираних послова биће приказана кроз реализацију глобалног и оперативног плана и програма рада директора.

1.2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

- 1.2.1. Развој културе учења
- 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- 1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
- 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Развој културе учења	1.2.1.
Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења. Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; • Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; • Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; • Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.	<i>Опис стандарда</i> <i>Индикатори:</i> Ради ефикасније организације наставе, примењује се кабинетска настава где год је то могуће. Управо због подједнаке важности сваког предмета, у све учионице постављени су компјутери и 20 пројектора, тако да су сад све учионице покривене одговарајућом опремом. Школа је ушла у пројекат „2000 дигиталних учионица“. • Учеиће на стручним скуповима са темом унапређења наставе. • Од другог полугодишта уведен је Ес дневник • Реализован пројекат „Бесплатни уџбеници“ • Захваљујући донацији Министарства просвете набављено књига у вредности од 19500 дин. и 22500 дин. за ученике са посебним потребама • Реализација пројеката на нивоу школе (Недеља науке: „Круг“) подстакла је учење путем пројеката и искуства, придоносећи активном ангажовању и наставника и ученика, али и родитеља и целе шире заједнице. • Такође, сарадња са ПУ „Корак по корак“ допринела едукацији предиколога од стране ученика наше школе. • Сарадња са предшколском установом „11. април“ у сусрет Новог Годиња Сарадња са ОШ „Бранко Пешић“ где су ученици у акцији „Поклон на дар“, учили о уважавању и прихватању различитости.
Развој културе учења	1.2.1.
	• Сарадња са позориштем „Пиноккио“ и Дечијим културним центром омогућили су нашим ученицима да развијају културу посете позоришту, а такође су имали прилике да посете едукативне садржаје у организацији ДКЦа, као и Дане науке на Сајму. • Мишљење ученика се у највећој мери поштује, а Ученички парламент има подршку у раду како од стране директора, тако и наставника и стручне службе школе. • Поред сарадње са околним месним заједницама, током овог полугодишта школе је сарађивала и са разним невладиним организацијама и удружењима грађана • Учеиће на општинским такмичењима према календару МПНР, ученици који су узели учешће на такмичењима стигли су до републичког нивоа, што је у овој школској години огroman напредак.

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају. Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	Опис стандарда - Проширене активности у вези са превенцијом насиља у школама: а. одржан састанак са надлежнима из МУП-а Нови Београд – Одељење за малолетничку деликвенцију у циљу побољшања сарадње и превенције насиља; Редовна предавања припадника МУП-а једном месечно за ученике/це четвртог и шестог разреда, у септембру за ученике првог разреда - Одржано предавање о безбедности и опасности насиља, злостављања и дискриминације од стране МУП-а - Одељења за малолетничку деликвенцију; - Школа је спроводила активности у циљу смањења вршњачког насиља међу ученицима шестих разреда, а такође у циљу јачања везе: школа (наставник) – родитељ – ученик.
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика и безбедних услова за учење и развој ученика	1.2.2.
	- На родитељским састанцима, родитељској једном упознати са изводима из новог Закона о систему образовања и васпитања који се односе на одговорности ученика и родитеља - Разговори са ученицима који имају проблема са социјалном уклопљеношћу - Сарадња са Центром за социјални рад - Конференција случаја за ученика наше школе са водитељем Центра за социјални рад - Сарадња са Саветовалиштем за ментално здравље Земун - Са ученицима Ученичког парламента и Тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на тему вршњачког насиља одржано више састанака на тему вршњачког насиља - У циљу веће безбедности појачано дежурство. Ученици старијих разреда укључени у дежурства на ходницима за време малих одмора. - Такође су упућена писма Председнику општине, Градском секретаријату и Министарству просвете о проблему са електричним инсталацијама које су потенцијална опасност за безбедност ученика. Надлежним институцијама смо се обратили и у вези прозора на физкултурној сали који пре свега представљају опасност по безбедност деце, а и због старости и дотрајалости утичу на енергетску ефикасност. - Редован инспекцијски надзор из противпожарне безбедности. - У циљу интерног усавршавања у области безбедности у школи, предавање о поступању наставника у случају насиља у школи одржао је директор школе на Наставничком већи. - Учешиће у трци „За срећније детињство“ - Развија се хуманитет код ученика учећићем у акцији „један пакетић много љубави“ у сарадњи са Црвеним крстом, као и акција дељења флајера за добровољно давање крви старијим суграђанима - Одржано општинско такмичење из прве помоћи у организацији ЦК Земун - У циљу усмеравања деце на спорт како би се смањило вршњачко насиље одржана је недеља спорта. - Обављени су систематски прегледи ученика у пратњи наставника у Дечјем диспанзеру Нови Београд; у просторијама школе уз писмену сагласност родитеља извршен стоматолошки преглед ученика - Редовно се одржава хигијена школских просторија. Школа је прешла на употребу еколошких-френдли (без амонијака) средстава за хигијену просторија, њихово чишћење и одржавање. - Током касне јесени одрађена је дезинфекција, дезинсекција и дератизација школских просторија. - Изречене су васпитно дисциплинске мере након спровођења дисциплинских поступака; - Редовна контрола ПП апарата - Окружење школе: школско двориште је делимично оградањено, осветљено, покривено видео надзором. Спортски реквизити су у добром стању и стално се проверава њихова исправност (кошеви.). Голови су ван функције

	<i>и уклоњени како не би угрожавали безбедност ученика. Проблем и даље постоји са оградом како би се оградило цело игралиште. Санитаран је квар на водоводним цевима, један унутар зграде и један у дворишту школе</i>
--	--

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.	Опис стандарда

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	1.2.3.
- Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; - Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу; - Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; - У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; - Обезбеђује и развија самовалацију свог рада и систематичну самовалацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	Индикатори: - Учесће директора на састанцима Актива директора у општини; - Присуство стручним скуповима - предаја годишњих и месечних планова наставника организована је електронским путем, слањем на имејл школе, чиме је увелико смањен трошак канцеларијског материјала и штампања; - информисање наставника врши се путем интернета, сталном сарадњом управе школе, секретаријата школе и стручне службе; - наставници и стручни сарадници се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и акција; - Велика већина наставника користи савремене технологије у процесу наставе; - Инсистирање на креативним ваннаставним активностима уз сопствено ангажовање посебно на онима које се одвијају у сарадњу са другим институцијама и организацијама. - Сprovedени су горе наведени пројекти који су укључили и повезали ученике, наставнике и стручне сараднике, родитеље, друге образовне институције и шире локалну заједницу. - Поред обавезне самовалације рада наставника, као и самовредновања на тему постигнућа ученика, директор и педагог су редовно посећивали часове, како би се имао детаљан увид у начин рада и да ли су испоштовани сви индикатори добре праксе. - Директор редовно присуствовао састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа, узео учешћа у Тиму за самовредновање, САРП, као и активно учешће у Тиму за превенцију насиља - Школа је ушла у пројекат „2000 дигиталних учioniца“ - Наставнициразредне и предметне наставе прошли су обуку како би се адекватно припремили у примени новина у ова два разреда

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	1.2.4.
Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.	Опис стандарда
- Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; - Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције - Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; - Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; - Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.	Индикатори: - У школи се уважавају различитости. Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у одељењу и уопште у школи. Посебан труд на састанцима и уложили смо и у раду са родитељима остале деце да би ученици са одређеним различитостима били прихваћени, посебно ученици из осетљивих друштвених група. - Посебно организовани родитељски састанци са групама родитеља у одељењима где је то било потребно. Активну улогу у свему је имао и Тим за превенцију дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања; - Како бисмо више пажње показивали талентованим ученицима, прикључили смо се Центру за талентоване ученике Архимедес, чиме бисмо пратили развој таквих ученика. - Потписан је Протокол о сарадњи са ОШ „Сава Јовановић Сирогојно“ како би ученицима омогућили додатну дефектолошку и логопедску подршку Помоћ је нарочито била неопходна у одељењу 1-2

Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.	Опис стандарда
Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;	<i>Индикатори:</i> У току школске године одржана су на кварталу одељењска веће за свако одељење. Одржано је 10 седница
Праћење и подстицање постигнућа ученика	1.2.5.
- Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; - Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; - Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.	наставничких већа на којима смо, између осталог, вршили свеобухватну анализу успеха ученика, као и упоређивање успеха на тромесечју са онима на крају полугодишта по ученицима и предметима. Доношене су мере за побољшање успеха ученика. - Анализирани су и разматрани резултати тестирања ученика од другог до четвртог разреда, те смо на основу тих резултата стекли увид у слабости ученика. На основу анализе направљен план како да се успех ученика поправи и донете мере за побољшање. - Из свих предмета на почетку школске године наставници су одрадили иницијално тестирање ученика чији су се резултати разматрали на активима. - Сваке прве и друге недеље раде се петнаесто минутне провере по стандардима за ученике од петог до осмог разреда из предмета који су на Завршном испиту - ученици су обавештавани о постигнутим резултатима својих вршњака путем књиге обавештења и сајта школе - директор је упрличко сусрет са ученицима који су освојили награде на такмичењима

II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- Планирање рада установе
- Организација установе
- Контрола рада установе
- Управљање информационом системом установе
- Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

Планирање рада установе	2.1
Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.	Опис стандарда:
- Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; - Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; - Упућује планове установе органу који их доноси.	<i>Индикатори:</i> - Успешно урађен и усвојен Годишњи план рада школе за 2018/19. годину, у законски предвиђеном року. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у овој школској години равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим жељама и афинитетима. - Запослени нису имали примедбе на решења о 40 часовној радној недељи. Током полугодишта праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају ПП служби, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило до краја полугодишта. - За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. - Сви Извештаји из претходне школске године као и планови за ову школску годину, по усвајању, у законском року су прослеђени надлежним органима (Градском секретаријату за друштвене делатности и Министарству образовања). - ЦЕНУС тј. ЛИСП урађен и одобрен од стране надлежног органа, МПНТР - За два радника обезбеђена допуна нормe до 100%. - Утврђени су технолошки вишкови за наредну школск годину и у законском року пријављени надлежној Школској управи
Организација установе	2.2

Директор обезбеђује ефикасну организацију установе	Опис стандарда:
Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образујестручна тела и тимове и организационе јединице; - Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; - Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; - Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; - Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; - Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; - Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.	<i>Индикатори:</i> - Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, тимови и састав истих. - Водило се рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете. - Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места. - На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога.

Контрола рада установе	2.3
Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	Опис стандарда:
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; - Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; - Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; - Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; - Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачних резултати запослених одступају од планираних; - Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	<i>Индикатори:</i> - Од стране директора школе током о школске године посећено је 45 часова свих облика наставе, извршена анализа часова са запосленима, дате препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале; - Извршен је надзор прегледа Дневника образовно-васпитног рада, матичних књига, књига дежурства као и свих извештаја са састанака стручних већа, активна и тимова; - Од другог полугодишта у потпуности смо прешли на ЕС дневник. Одређени су координатори за први и други циклус образовања. Сви учитељи и наставници су прошли обуку за рад у ЕС дневнику, као и директор и педагог. - Редовно обилажење и праћење рада дежурних наставника као и рада наставника у продуженом боравку. - Редовно, најмање једном недељно, обилажење свих просторија школе и школског дворишта, контролисан рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима активна и осталим стручним телима анализиран је рад установе, али и рад појединаца. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште. - Школски одбор редовно информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.

Управљање информационим системом установе	2.4
Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом	Опис стандарда
Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; - Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; - Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	<i>Индикатори:</i> - Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим, писменим или електронским путем проследи школи правовремено се прослеђују и запосленима на састанцима, путем огласне табле или мејловима. - Такође је поправљена интернет- мрежа у школи, купљен нов и јачи рутер којим су се решили чести испад из система интернет-мреже и појачан квалитет интернет-мреже у школи. - Прикључили смо се Амрес мрежи, - Директор, секретар и педагог унели су све потребне податке везане за школу и запослене у „Доситеј“ и континуирано месечно обнављали податке. - Ученици првог разреда уписани су путем Е-уписа

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	Опис стандарда
Примењује савремене методе управљања квалитетом; Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: изradу процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;	<i>Индикатори:</i> Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшања рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају.

Управљање системом обезбеђења квалитета установе	2.5
- Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; - Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; - Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.	- Тим за самовредновање је током претходног периода спровео анкету за самовредновање за области: Руковођење, организација и обезбеђивање квалитета и Школски програм и Годишњи програм рада. Извештај о самовредновању са предлогом мера за унапређивање уочених слабости као и начини праћења остваривања предложених мера разматран је и усвојен на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору. Учешће директора у раду Тима за самовредновање - Разматрани су резултати ученика осмог разреда на Завршном испиту и предложене мере за побољшање успеха ученика.

III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређивање међуљудских односа

Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	Опис стандарда
Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; Стара се да сва радна места у установи буду	<i>Индикатори:</i> Број одељења у овој школској години остао је исти, али се смањила норма у вишој настави. Школској управи уредно су пријављена
Планирање, селекција и пријем запослених	3.1
попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; - Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос - Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких вишихова у радни однос су примљена компетентна лица на одређено време. Министарство је одобрило, као и до сада две групе продуженог боравка; Градски секретаријат за образовање одобрио је и ове године групу боравка за ученике трећег разреда; Сва радна места су стручно заступљена Пријављени су за полагање стручног испита тј испита за лиценцу „Испит за лиценцу положили су Џисановић Милијана проф. Математике, Шимурина Милијана проф. Физичког и Стојановић Тања проф. хемије они који су у међувремену стекли услов.

- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Професионални развој запослених	3.2
Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених	Опис стандарда
Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; - Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања - Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	<i>Индикатори:</i> - На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу план стручног усавршавања. Запослени су изабрали семинаре које желе да одслушају. Као и претходне године, настојаће се да се семинари реализују за све запослене у школи. - Обезбеђена су средства и за семинаре стручних сарадника, шефа рачуноводстава и секретара школе, који су посетили најмање један стручни семинар. - Директор је радио на свом стручном усавршавању: -Саветовање: Почетак школске године 2021/22. -Стручни скуп: Лиценца за директора -Саветовање: Новине у Закону о јавним набавкама -Мастер програм: Лидерство у образовању -Семинар: НТЦ систем учења - развој креативног и функционалног размишљања - Програм обуке наставника за реализацију наставе оријентисане ка исходима учења

Унапређивање међуљудских односа	3.3
Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	Опис стандарда
Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно- васпитних стандарда; - Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; - Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; - Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; - Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; - Комуницира са запосленима јасно и конструктивно	Индикатори: - Током школске године пружана је подршка запосленима у раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. - Радно време су пратили и поштовали готово сви запослени, а изузецима је дата усмена опомена да се тога придржавају. - За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. - Директор је водио конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разуме запосленог, али и износио своје мишљење у виду похвале или критике издато више радних налога - Директор настоји да створи атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, настоји да им укаже поверење додељујући им важне задатке и да њихов рад у сваком тренутку истакне и похвали.

Унапређивање међуљудских односа	3.3
	Директор се труди да са запосленима комуницира јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате	Опис стандарда
Остварује инструктивни увид и надзор образовноваспитног рада у складу са планом рада и потребама установе; - Користи различите начине за мотивисање запослених; - Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.	Индикатори: - После планираних посета часовима којих је током године било 32, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи. - На Наставничком већу се обавезно истиче рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра сарадња са родитељем...) - У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички су прослављани важни датуми у школском животу (школска слава, Дан школе-поводом кога је одржана приредба у сали за физичко), а организовано је дружење целог колектива-свих запослених
Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	3.4.
	једнодневни излет, на крају школске године ЈАГОДИН; НИШ; ПИРОТ реализован је 4 и 5 јула

IV Област:РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ
Стандарди:

- Сарадња са родитељима/старатељима
- Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
-----------------------------------	------

Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља	Опис стандарда
Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; - Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; - Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; - Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе	Индикатори: - Током овог периода одржани су сви планирани састанаци Савета родитеља. Настоји се да се створи таква атмосфера у школи да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем мејла, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата, - Изабран је представник за Општински Савет родитеља - Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља за које је термин имао сваки наставник.
Сарадња са родитељима/старатељима	4.1.
	- Битне информације могли су добити и преко сајта школе, као и преко секретаријата школе, на огласној табли. - Остварен је саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоћа у социјалном уклапању, емотивних потешкоћа у складу са узрастом.
Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	4.2.
Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату	Опис стандарда
Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе; - Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; - Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; - У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. - Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	Индикатори: - Школски одбор је усвојио План рада школе за 2021/22. годину, као и сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови Школског одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. - Одржане су све планиране седнице Школског одбора. - Сарадња са Синдикатом у школи на завидном нивоу, исказано је јединство у свим одлукама везаним за статусе запослених на основу новог Правилника о финансирању установе, као и за примање радника са листе технолошких вишкова. Председнику синдиката је омогућено да преко огласне табле обавештава раднике о најновијим информацијама из ове области.

4.4. Сарадња са широм заједницом

Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	4.3.
Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	Опис стандарда
Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; - Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; - Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; - Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром	<i>Индикатори:</i> Успостављена је добра сарадња са општинама, посебно са Секретаријатом за друштвене делатности. Настављена је успешна сарадња са ШУ и Градским секретаријатом за образовање, као и Министарством просвете. Успостављена сарадња са Центром за Социјални рад и Домом здравља Земун- оељење за ментално здравље Учешић наших ученика/ца у радионицама у оквиру дечије недеље у организацији Центра за бригу о старима, деци и особама са инвалидитетом Нови Београд Учешиће у ревији стваралаштва у о организацији Пријатеља деце

Сарадња са широм заједницом	4.4.
Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу	Опис стандарда
Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;	<i>Индикатори:</i> Директор редовно обавештава запослене о међународним пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Града, Општине, Министарства. Потписан је протокол о сарадњи са Учитељским факултетом Београд о извођењу стручне праксе Школу су посетили представници Основне школе из Шведске, те је први пут остварена међународна сарадња

V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

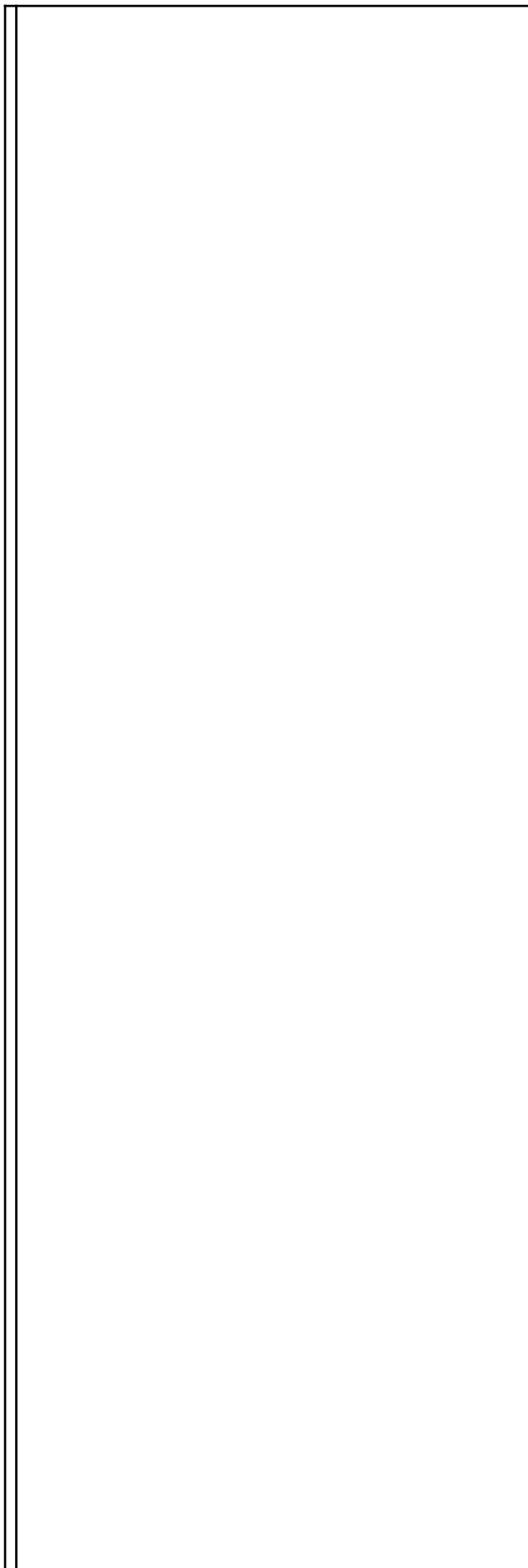
5.2. Управљање материјалним ресурсима

Управљање финансијским ресурсим	5.1.
Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	Опис стандарда
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; - Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; - Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	<i>Индикатори:</i> Реализован у потпуности Финансијски план за претходну годину. План набавки није у потпуности реализован, ниједан понуђач није испунио тражене услове за реализацију Наставе у природи. Активно учешће у изради Финансијског плана и Плана набавки за ову календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате.

5.3. Управљање административним процесима

Управљање материјалним ресурсима	5.2.
Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	Опис стандарда
Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; • Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; • Распокређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; • Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; • Надзире процесе планирања и поступке	<i>Индикатори:</i> • <i>Сопствене приходе од издавања физичких сазе школа рационално троши на набавку учила и опреме за осавремењивање наставе, као и за естетско уређење школе како би ученицима боравак у школи био пријатнији.</i> • <i>Из градског буџета школа добија средства за одржавање, превоз запослених, дажбине (струја, вода, грејање...). планским радом календарска година је завршена успешно. Спроведене су све набавке</i>

5.2.	
	планиране Планом набавки. У октобру ове школске године имали смо спровођење јавне набавке рекреативне и екскурзија за ученике школе, која је успешно спроведена. • Самосталним радом ученика осмог разреда окречен је део зида у дворишту. • Наставник физичког је офарбао степениште • Оспособљен је још једна витрина за пехаре које освајају ученици • Током године вршене су редовна текућа одржавања и санације кварова



Управљање административним процесима	5.3.
Директор пословима ефикасно управља административним документацијом	Опис стандарда
Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; - Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; - Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; - Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	<i>Индикатори:</i> Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштује се и процедура рада уз појачан надзор вођења правне документацијом, а води се и прописана остала документација са обезбеђеном тачношћу административне документације и архивирање података у складу са законом. Обезбеђена просторија и ормани у којима се врши архивирање. Сви планови и извештаји (План рада школе за 2018/19. годину, Извештај о раду школе, Извештај рада директора школе) редовно презентовани на Наставничким већима, Савету родитеља, Школском одбору, а они који је било потребно, прослеђени надлежним министарствима и органима.

Управљање административним процесима	5.3.
--------------------------------------	------

Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих аката и документације установе
- 6.3. Примена општих аката и документације установе

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	6.1.
Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	Опис стандарда
Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; - Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; - Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	<i>Индикатори:</i> Директор пратио промене прописа и поступао у складу са њима. Стално се усавршава из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније.

Израда општих аката и документације установе	6.2.
Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	Опис стандарда
Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; - Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; - Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	<i>Индикатори:</i> Општи акти доступни запосленима у канцеларији секретара, као и на сајту школе. Урађена су усклађивања аката са новим Законом о систему образовања и васпитања Информације од јавног значаја достављене су по захтеву грађанке С.Ј. у траженом року

Примена општих аката и документације установе	6.3.
Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	Опис стандарда
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; Након извршеног инспекцијског и стручно- педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере	<i>Индикатори:</i> Активно учествује у обезбеђивању поштовања прописа и активном вођењу документације; Током године, школу је комунална и противпожарна . Нису изречене мере. После инспекцијског надзора Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор упознати су са извештајем инспектора и сугестијама које су дали свако у својој области. Није било ванредних инспекцијских надзора.

Информатор о раду ОШ „Станко Марич“

То је по месецима представљено у следећој табели.

Август	-одржавање седница Наставничког већа, Одељенског већа 5. разреда, Педагошког колегијума, Школског тима за заштиту ученика од насиља, Тима за самовредновање, Тима за примену ИОП-а, како би се школа припремила за успешан рад, -израда педагошке документације и усклађивање са стандардима постигнућа ученика, -уважање поделе предмета и сталних задужења наставника, -организовање годишњег планирања наставног градива - глобално и оријентационо програмирање рада, -сарадња са Школском управом Београд, Градским секретаријатом за образовање у реализацији акције бесплатних уџбеника за одређене категорије ученика, -завршне активности на изради Годишњег плана рада школе за школску 2021/22. годину, -израда програма стручног усавршавања за запослене у сарадњи са стручним већима и Наставничким већем, -пријем родитеља, -организационе активности за реализацију Свечаног пријема првака 1. 9. 2021. године, -реализација активности на обезбеђивању услова санитарно-техничке исправности објекта за почетак нове школске године
Септембар	- пријем првака – реализација планираних активности, -припрема педагошке документације и свих осталих докумената предвиђених законом за усвајање до 14. септембра (Годишњи план рада школе за школску 2021/22. годину и Извештај о остварености годишњег плана рада за 2020/21. годину) -подношење Извештаја о раду директора Школе у школској 2020/21. години, -уважање Програма стручног усавршавања за запослене, насталих у сарадњи са стручним већима и Наставничким већем, за школску 2021/22. годину, -елементи за утврђивање броја радника и висине зарада за школску 2020/2021. годину – решења и „Доситеј“, -организационе активности које се односе на рад Продуженог боравка – формирање група и проналажење радника, -седница Педагошког колегијума - анализа обављених послова неопходних за функционисање школе на почетку школске године и припремене активности за реализацију Школског програма у делу за 2021/22. годину - утврђивања плана и динамике планираних активности, као и одређивање реализатора за поједине активности, ИОП, безбедност ученика у школи поступајући по процедурама предвиђеним законом и правилницима, тематске наставе; -састанак Школског тим за заштиту ученика од насиља – завршне активности на изради програма за заштиту ученика од насиља за текућу школску годину, -сазивање конститутивне седнице Савета родитеља школе, - послови око доношења измена и допуна Плана јавних набавки, помоћ у припреми документације; -инструктивно-педагошки рад – Веће 1. разреда, -састанак са Стручним већем учитеља у циљу остваривања увида у организацију целодневне наставе, -сарадња са Домом здравља „Земун“ - годишњи план здравствене заштите ученика, -сарадња са Саобраћајном полицијом и Криминалистичком полицијом- безбедност ученика у саобраћају и серија различитих предавања за ученике старијих разреда, -сарадња са координаторима Вршњачког тима и Ученичког парламента
Октобар	-остваривање увида у организацију и ток наставе изборних предмета на нивоу ученика свих узраста, -састанак са члановима Стручних већа и стручних актива - -консултативне активности са представницима Ученичког парламента, -седница Школског одбора, -праћење реализације активности за ИОП, -реализација планираних активности Школског тима за самовредновање, -припрема за седницу Наставничког већа поводом краја првог квалификационог периода, -седница Педагошког колегијума-припрема за седнице одељенских и Наставничког већа, реализација планираних активности Стручног тима за реализацију ИОП-а за период септембар-октобар, -седница Наставничког већа, -инструктивно-педагошки рад- Веће 2, 4. и 6. разреда, - сарадња са Домом здравља „Земун“ - реализација плана здравствене заштите ученика
Новембар	-анализа успеха и понашања ученика на крају првог класификационог периода, -евалуација постигнућа ученика првог разреда у односу на циљеве и задатке образовно-васпитног система, - анализа активности Школског тима за вредновање и самовредновање и ИОП-а, -анализа тромесечног рада стручних већа, -састанак Школског тима за заштиту ученика од насиља - праћење резултата реализованих активности, -припрема и реализација састанка са члановима Савета родитеља школе поводом резултата са првог тромесечја и свим осталим активностима Школе -реализованим до краја првог тромесечја школске 2021/22. године, -седница Школског одбора, -инструктивно-педагошки рад - одељењска већа свих разреда, - учествовање у активностима око стицања лиценце за директора,
Децембар	-припрема за израду завршног рачуна, -организовање пописа инвентара у школи, именовање чланова комисије и подела задужења, - седница Школског одбора,
Јануар	-анализа квалитета реализације планираних активности Стручног тима за реализацију ИОП-а за прво полугодиште школске 2021/22. године-извештавање Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља, -седница Педагошког колегијума, -сазивање седница одељењских и Наставничког већа поводом краја првог полугодишта школске 2021/22. године, -анализа квалитета у реализацији програмских активности из ШРП-а током првог полугодишта школске 2021/22. године -седница Школског одбора, -стручно усавшавање према Годишњем програму стручног усавршавања запослених -организовање стручног усавршавања наставника за време зимског распуста ученика - већа наставника – стручна већа, -припремне активности на реализацији програма прославе школске славе 27.1. и организација активности на припреми школе за почетак другог полугодишта занатско-молерски радови, хигијенско-санитарна исправност, -сазивање седнице Савета родитеља школе, -израда Плана јавних набавки за 2022 годину, -полугодишњи извештај о реализованим активностима Школског тима за вредновање и самовредновање, -посета часовима,
Фебруар	-Републички зимски семинар, -седница Школског одбора, -почетак рада у Заводу за вредновање на припреми завршних испита, -радне суботе због надокнаде часова, -стручно усавршавање

Информатор о раду ОШ „Станко Маричић“

Март	седница Савета родитеља, радне суботе, учешће на општинском такмичењу из језика и књижевности (домаћини), седница Наставничког већа,
Април	учествовање у раду комисија у Заводу за вредновање, -припреме и организација прославе Дана школе, -седница Школског одбора, пробни завршни испит, видео седнице поводом настале ситуације - пандемија, седница Наставничког већа,
Мај	анализе и ивештаји о успеху и владању ученика осмог разреда, припреме поправних и разредних испита, припреме за завршни испит,
Јун	седнице већа и колегијума, завршни испит, седница Школског одбора, припрема решења за одморе, прелиминарна подела задужења за наредну школску годину,
Јул	- припрема документације за тендере, - израда извештаја и решења за наредну школску годину, - израда Годишњег плана рада за шк. 2022/23. - годишњи одмор,
Август	- израда аката и планова рада, - сређивање података у информационом систему „јисит“, - контрола радова у школи, - припрема документације за издавање школског простора, - припреме за почетак нове шк. године.

Директор школе је током школске године пружао стручну помоћ наставницима и разредним старешинама у решавању потешкоћа на које су наишли у свом раду, посебно од 16. марта (ванредно стање), саветодавно радио са ученицима који имају тешкоће у учењу или проблеме са понашањем, саветодавно радио са родитељима ученика који имају проблеме у учењу и одрастању, сарађивао са осталим институцијама културе и образовања значајним за образовно-васпитну делатност коју у склопу свог програма обавља школа, разговарао са новинарима и одржавао комуникацију са медијима у интересу школе, старао се о хигијенској и техничкој исправности школског објекта у целини, одржавању и његовој модернизацији (разведен интернет у читавој школи, замењена сва врата у објекту, реновирана библиотека) бринуо о финансијском пословању школе у сарадњи са рачуноводством и остало.

Закључак

На основи свега наведеног може се закључити да смо Школску годину са великим напором и уз свесрдно ангажовање свих запослених успешно реализовали. Проблеми у реализацији којих којих је било решавани су успешно у ходу. Захваљујући доброј организацији, додатним ангажовањем запослених, редовном информисању запослених и одличном комплетном функционисању школе Школска година је успешно завршена. Морам овде додати да смо имали веома добру сарадњу са родитељима а такође и помоћ при реализацији процеса наставе. Одсуства наставника нисмо имали у великом броју а такође ни ученика који нису похађали наставу. Све планиране активности које смо планирали Годишњим планом успешно су реализоване. У Утриницима, август 2022. године Директор школе, Радмила Маричић

ПРЕДМЕТ: ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022. год.са пројекцијом на 2023. и 2024.

1.Планирани приходи и примања за финансирање рада школе за 2022.годину

ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	Број	Износ у динарима
Буџет Републике Србије	01	62.186.565,00
Буџет Града и Општине	07	28.300.000,00
Сопствени приход	04	720.000,00
Остали приходи	13	150.000,00
Дечији рачун	16	5.420.000,00
Укупно		96.776.565,00

-**Буџет Републике Србије**, односно Министарство просвете, науке и технолошког развоја уплаћује зараде за запослене у школи. Поред зарада, из овог буџета се финансирају и накнаде примања за социјална давања запосленима отпремнина приликом одласка у пензију као и материјал за образовање-бесплатни уџбеници, дигитални уџбеници и публикације.

Табела извор(01). Укупна средства на годишњем нивоу Планирани износ =61.316.565,00 дин

Преглед планираних средстава за плате у 2022. години (према броју запослених за које су обезбеђена средства за плате у у буџету за 2021. годину на дан 30. јун 2021. године Број запослених 52, Број запослених по норми је 47,66 ,укупан број обрачунских радника 779,62 Укупано година радног стажа 882):

4111-Укупна средства на годишњем нивоу за плате додатке и накнаде запослених (зараде)

Планирани износ= 52.564.118,00 дин

4121-Укупна средства на годишњем нивоу за допринос за пензијско и инвалидско осигурање

Информатор о раду ОШ „Станко Марих“

Планирани износ= 6.045.234,00 дин

4122-Укупна средства на годишњем нивоу за допринос за здравствено осигурање

Планирани износ= 2.707.213,00 дин

4143-Укупна средства на годишњем нивоу за социјална давања запосленима,отпремнине

Планирани износ= 350.000,00 дин

5126-Опрема за образовање ,науку,културу и спорт

Планирани износ= 500.000,00 дин

5151-Укупна средства на годишњем нивоу за нематеријалну имовину за образовање и усавршавање запослених,публикације и

Планирани износ= 20.000,00 дин

Табела извор (07)-Буџет града и Општине, Секретаријат за образовање и дечију заштиту врши обрачун износа за трансфере који ће од јануара 2022.године извршавати на име редовних материјалних трошковапословања школе у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа основног образовања.У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа основног образовања, Секретаријат за образовање и дечију заштиту трансферише и средства школама на основу фактура повериоца и за изношење смећа,трошкове канализације и утршене воде,ТТИнсталације ,изношење комадног отпада,трошкове превоза за одлазак и долазак са посла.Из овог буџета се финансира и помоћ у медицинском лечењу запослених и награде запосленима за навршених 10,20,30 и 35 година стажа.

7331-Трансфери у корист нивоа градова и ОпштинаПланирани износ= 16.000.000,00 дин

7332-Капитални трансфер од нивоа власти и донација...Планирани износ= 12.300.000,00 дин

Табела извор (04) 7421-Сопствени приходи,од закупа..... Планирани износ= 720.000,00 дин

Табела извор (16)7423-Дечији рачунПланирани износ= 5.420.000,00

Табела извор (13)-7451-Остали приходи.....Планирани износ = 150.000,00 дин

(осигурање стакла,судски и правни поступци, трансфери физичких и правних лица,нераспоређени)

79111-Трансфери у оквиру државних органа ,министар Планирани износ = 870.000,00 дин

79111-Плата,укупна средства на годишњем нивоу..... Планирани износ= 61.316.565,00 дин

УКУПНО ОЧЕКИВАНИ ПРИХОДИ.....96.776.565,00 динара

2.Планирани расходи и издаци за 2022.годину који се финансирају из буџета Републике Србије ,Секретаријата за образовање и дечију заштиту, Општине Сопствених прихода ,Дечијег рачуна и Нераспоређени вишак прихода из ранијих година

Табела :ЗАХТЕВ ЗА ТЕКУЋЕ ИЗДАТКЕ У 2022.године

Извор финансирањ 01 ИЗ БУЏЕТА (7911-62.186.565,00)

4111- Плате додаци и накнаде запослених..... Планирани износ= 52.564.118,00 дин

4121- допринос за пензијско и инвалидско осигурање Планирани износ= 6.045.234,00 дин

4122- допринос за здравствено осигурањеПланирани износ= 2.707.213,00 дин

4143-социјална давања запосленима,отпремнинеПланирани износ= 350.000,00 дин

5126-опрема за образовање ,науку,културу и спорт.....Планирани износ= 500.000,00 дин

5151- нематеријалну имовину ,публикацијеПланирани износ= 20.000,00 дин

УКУПНО.....62.186.565,00 динара

Извор финансирањ 04 СОПСТВЕНИ (74121- 720.000,00)

4211-Трошкови платног промета-.....Планирани износ= 2.000,00 дин

4237-Трошкови репрезентације -.....Планирани износ= 68.000,00 дин

4251-Текуће поправке и одржавање зграда и објеката-.Планирани износ= 500.000,00 дин

4269-Материјал за посебне намене-.....Планирани износ= 100.000,00 дин

4831-Новчане казне и пенали по решењу судова-.....Планирани износ= 50.000,00 дин

УКУПНО.....720.000,00 динара

Извор финансирањ 07 ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (7331-28.300.000,00)

4131-Накнаде у натури-превоз запослених..... Планирани износ= 2.000.000,00 дин

Информатор о раду ОШ „Станко Марих“

4144-Помоћ у медицин.лечењу,солидарна.....	Планиарани износ=	200.000,00 дин
4161-Награде запосленима-јубиларна.....	Планиарани износ=	605.000,00 дин
4211-Трошкови платног промета.....	Планиарани износ=	80.000,00 дин
4212-Енергетске услуге.....	Планиарани износ=	800.000,00 дин
4213-Комуналне услуге.....	Планиарани износ=	690.000,00 дин
4214-Услуге комуникације.....	Планиарани износ=	160.000,00 дин
4215-Трошкови осигурања.....	Планиарани износ=	50.000,00 дин
4219-Остали трошкови-Ла Фантан.....	Планиарани износ=	70.000,00 дин
4221-Трошкови службеног путовања.....	Планиарани износ=	40.000,00 дин
4224 -Трошкови путовања ученика	Планиарани износ=	40.000,00 дин
4232 – Компјутерске услуге по уговору.....	Планиарани износ=	50.000,00 дин
4233- Услуге образовања и усаврша запослених.....	Планиарани износ=	350.000,00 дин
4234- Услуге информисања.....	Планиарани износ=	20.000,00 дин
4235- Услуге стручне	Планиарани износ=	260.000,00 дин
4236- Услуге за домаћинство и угоститељство.....	Планиарани износ=	260.000,00 дин
4237- Репрезентација.....	Планиарани износ=	50.000,00 дин
4239- Остале опште услуге	Планиарани износ=	40.000,00 дин
4243- Медицинске услуге	Планиарани износ=	5.000,00 дин
4246- Услуге очувања живот,сред и геодетске услуге ..	Планиарани износ=	1.200.000,00 дин
4249- Остале специјализоване услуге	Планиарани износ=	20.000,00 дин
4251-Текуће поправке и одржавање зграда и објеката.....	Планиарани износ=	6.300.000,00 дин
4252-Текуће поправке и одржавање опреме.....	Планиарани износ=	800.000,00 дин
4261-Административни материјал.....	Планиарани износ=	250.000,00 дин
4263-Материјал за образовање и усавршавање запослених.....	Планиарани износ=	200.000,00 дин
4264-Материјал за саобраћај.....	Планиарани износ=	60.000,00 дин
4266-Материјал за образовање ,културу и спорт.....	Планиарани износ=	610.000,00 дин
4267-Материјал медицински и лабаратор.....	Планиарани износ=	10.000,00 дин
4268-Материјал за одржавање хигијене.....	Планиарани износ=	280.000,00 дин
4269-Материјал за посебне намене.....	Планиарани износ=	500.000,00 дин
5113-Капитално одржавање објекта (замена крова)	Планиарани износ=	12.000.000,00 дин
5126-Опрема за образовање науку и спорт.....	Планиарани износ=	300.000,00 дин
УКУПНО.....		28.300.000,00 динара

Извор финансирањ 13 ОСТАЛИ ПРИХОДИ (7451- 150.000,00)

4215-Трошкови осигурања	Планиарани износ=	150.000,00 дин
УКУПНО.....		150.000,00 динара

Извор финансирањ 16 РОДИТЕЉСКИ ДИНАР (7423- 5.420.000,00)

4211-Трошкови платног промета.....	Планиарани износ=	10.000,00 дин
4215-Трошкови осигурања	Планиарани износ=	120.000,00 дин
4221-Трошкови службеног путовања у земљи.....	Планиарани износ=	800.000,00 дин
4224-Трошкови путовања ученика.....	Планиарани износ=	150.000,00 дин
4233-Услуге образовања и усавршавања запослених.....	Планиарани износ=	140.000,00 дин
4239-Остале опште услуге.....	Планиарани износ=	2.500.000,00 дин
4249-Остале специјализоване услуге.....	Планиарани износ=	1.000.000,00 дин
4266- Материјал за образовање културу и спорт.....	Планиарани износ=	100.000,00 дин
4269-Материјал за посебне намене.....	Планиарани износ=	600.000,00 дин
УКУПНО.....		5.420.000,00 динара

УКУПНО ОЧЕКИВАНИ ИЗДАЦИ..... 96.776.565,00 динара

Документ сачинио, шеф рачуноводства, Љиљана Толимир

ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2021 ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ ПО ЗАВРШНОМ РАЧУНУ И ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА У ПЕРИОДУ ОД 01.01.2021 ДО
31.12. 2021 ГОДИНЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СТАНКО МАРИЋ" УГРИНОВЦИ

Информатор о раду ОШ „Станко Марић“

Остварили вишак новчаних прилива за 15. хиљада динара из осталих извора из разлог прилив средстава на рачуне 31.12.2021. године а на име трошкова за рефундацију рачуна у валути који се плаћају у 01. месецу 2022. године :

- 1.) **Редован рачун 840-1527660-10..... 0.хиљада**
(почетно стање 12.01.2021. год. . 0,00 динара)
- тренутно стање на дан 31.12.2021. год.= 0,00 динара)
- 2.) **Рачун плата 840-1527860-89 0.хиљада**
(почетно стање 06.01.2021.год. 394,64 динара
- тренутно стање на дан 21.12.2021. год. =394,63 динара)
- 3.) **Сопствени рачун 840-1527666-89..... -9.хиљада**
(почетно стање 14.01.2021. год. 331.927,10 динара
- тренутно на дан 31.12.2021. год. = 322.454,46 динара)
- 4.) **Дечији рачун 840-1853760-52..... 24.хиљаде**
(почетно стање 03.01.2021.год. 8.312,65 динара
- тренутно на дан 31.12.2021 .год. = 32.629,44 динара)
- 5.) **Стамбени фонд рачун 840-5024760-36.....0.хиљада**
(почетно стање из ранијих година 16.05.2018 .год. 784.163,63 динара
са приходом за ут трошкове 11.06. 2021. укупно= 785.863,63 динара
са расходима на дан 01.07.2021.године укупно = 785.650,00 динара
- тренутно на дан 31.12.2021 .год. = 213,63 динара)

Од тога из Републике и града..... 0. хиљада
Из Осталих извора..... 15. хиљада

1. УКУПНИ ПРИХОДИ НА РАЧУНЕ

КОНТО	НАЗИВ	ИЗНОС
Редован рачун	УКУПНО ПРИХОДА	8.304.520,31
Рачун плата	УКУПНО ПРИХОДА	55.428.349,81
Дечији рачун	ПРИХОДИ ОД ДЕЧИЈИХ УПЛАТА ОСИГУРАЊЕ УЧЕНИКА и РУЧАК ЗА ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК	429.950,00
Сопствени рачун	ПРИХОДИ ОД ЗАКУПА ПРОСТОРА	561.000,00
Стамбени рачун	УКУПНО ПРИХОДА из ранијих година и УТ трошкова прелазног рачуна	785.863,63
УКУПНИ ПРИХОДИ 65.509.683,75		

2. УКУПНИ РАСХОДИ СА РАЧУНА

КОНТО	НАЗИВ	ИЗНОС
Редован рачун	УКУПНО РАСХОДА	8.304.520,31
Рачун плата	УКУПНО РАСХОДА	55.428.349,81
Дечији рачун	УКУПНО РАСХОДА	405.633,21
Сопствени рачун	УКУПНО РАСХОДА	570.472,64
Стамбени рачун	УКУПНО РАСХОДА	785.650,00
УКУПНИ РАСХОДИ 65.494.625,97		

УКУПАН ПРИХОД	65.509.683,75
УКУПНИ ТРОШКОВИ	65.494.625,97

Информатор о раду ОШ „Станко Марић“

ОСТВАРЕНА РАЗЛИКА	15.057,78
-------------------	-----------

8. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

1.Фотокопир апарати: 1 копир апарат: CANON IR 2018

Горе наведена средства за рад су у власништву основне школе.

POPIS RACUNARSKE OPREME 2021

КОМ	ГОДИНА НАБАВКЕ	НАЗИВ	Учioniца или особа код кога је опрема
1	2009	STAMPAC HP / LASER 1018	ZBORNICA
1	2011	STAMPAC LASER HP P3005	ZBORNICA
1	2014	KOMPIJUTER I DVD REZ	ZBORNICA
1	2021	KOMPIJUTER TUNDER AMD	ZBORNICA
1	2010	MONITOR PHILIPS 19	ZBORNICA
1	2010	MONITOR Acer 19	ZBORNICA
23	2018	TABLET TESLA I.8.2	ZBORNICA
1	2012	RACUNAR PC 4 SKOLSKO ZVONO	ZBORNICA
1	2020	RACUNAR THUNDER AMD	PEDAGOG
1	2017	RACUNAR CENTURION PLUS	PEDAGOG
1	2017	PC TIP LENOVO VIDEO NADZOR	PEDAGOG
1	2017	KONTROLNI NADZORNI UREDJAJ	PEDAGOG
1		MONITOR /samsung	PEDAGOG
1		MONITOR PHILIPS	PEDAGOG
1	2020	STAMPAC HP Laser Jet	PEDAGOG
1	2018	LAP TOP Lenovo	DIREKTOR
1		STAMPAC Color	DIREKTOR
1	2010	MONITOR/ Acer 19'	DIREKTOR
1	2020	STAMPAC HP Laser Jet	DIREKTOR
1	2019	A Comp racunar Hunter II	DIREKTOR
1		DVD UREDJAJ NOV za kamere	DIREKTOR
1	2020	DIGITALNI VIDEO REKORDER	DIREKTOR
1	2020	KAMERA HWT-D320-VF	DIREKTOR
1		VIDEO PROJEKTOR BENQ	DIREKTOR
1	2015	RACUNAR ALTOS GEKO	SEKRETARIJAT I RACUNOV
1	2018	STAMPAC HP LaserJet 1018	SEKRETARIJAT I RACUNOV
1	2009	STAMPAC HP LASER	SEKRETARIJAT I RACUNOV
1	2017	STAMPAC HP Laser Pro	SEKRETARIJAT I RACUNOV
1	2016	LAP TOP HP 255	SEKRETARIJAT I RACUNOV
1	2020	LAP TOP HP 250 G7	SEKRETARIJAT I RACUNOV
1	2014	ZVUCNICI Logitech S120	SEKRETARIJAT I RACUNOV
1	2021	RACUNAR 8 GB DVDRW	SEKRETARIJAT I RACUNOV
1	2021	STAMPAC HP Laser Jet Pro	SEKRETARIJAT I RACUNOV
1	2020	LAP TOP HP 255	INFORMATIKA
2	2016	HP LASERJET P1102, 1010	INFORMATIKA
1	2014	ZVUCNICI GENIUS	INFORMATIKA
12	2021	MONITORI ASUS	INFORMATIKA
11	2021	RACUNAR 8 GB DVDRW	INFORMATIKA
1	2020	RACUNAR THUNDER AMD	INFORMATIKA
1	2017	LAP TOP LENOVO	BIBLIOTEKA
1	2014	STAMPAC HP laser P1102	BIBLIOTEKA
1	2015	KOMPIJUTER Altos Genesis	BIBLIOTEKA
1	2009	ZVUCNICI HAMA	PRODUZENI BORAVAK
1	2014	KOMPIJUTER P4	PRODUZENI BORAVAK

Информатор о раду ОШ „Станко Марић“

POPIS RACUNARSKE OPREME

КОМ	ГОДИНА НАБАВКЕ	НАЗИВ	Учioniца или особа код кога је опрема
1	2014	KOMPIJUTER I DVD REZ	GEOGRAFIJA
1	2014	ZVUCNICI GENIUS	GEOGRAFIJA
1	2018	LAP TOP LENOVO	GEOGRAFIJA Maca uciteljica
1	2019	Tesla lap top	GEOGRAFIJA
1	2019	A Comp racunar Hunter II	SRPSKI 2 Rakic
1	2014	ZVUCNICI GENIUS	SRPSKI 2 Rakic
1	2019	Tesla lap top	SRPSKI 2 Rakic
1	2019	projektor	SRPSKI 2 Rakic
1	2019	Nosac projektora	SRPSKI 2 Rakic
1	2014	KOMPIJUTER srpski	SRPSKI 1 Zeljka
1	2019	projektor	SRPSKI 1 Zeljka
1	2019	Nosac projektora	SRPSKI 1 Zeljka
1	2017	RACUNAR Altos Ashe	ISTORIJA
1		Zvucnici	ISTORIJA
1	2016	ZVUCNICI GENIUS	HEMIJA/FIZIKA
1	2013	KOMPIJUTER za hemiju Gigatron G550	HEMIJA/FIZIKA
1	2019	Tesla lap top	MATA/ENGLESKI
1	2019	projektor	MATA/ENGLESKI
1	2013	KOMPIJUTER GIGATRON	MATA/ENGLESKI
1	2016	RACUNAR DARIUS A8	DIGIT.MATEMATIKA
1	2018	Zvucnici Genius	DIGIT.MATEMATIKA
1	2019	Tesla lap top	DIGIT.MATEMATIKA
1	2019	projektor	DIGIT.MATEMATIKA
1	2019	Nosac projektora	DIGIT.MATEMATIKA
1		Zvucnici Logitech	BIOLOGIJA
1		PLAFONSKI NOSAC PROJEKTORA	BIOLOGIJA
1	2017	RACUNAR Altos Ashe	MUZICKO
1		Zvucnici Genius	MUZICKO
1	2018	Klavir Roland	MUZICKO
1	2008	KOMPIJUTER IWS SM	TEHNICKO
1	2018	LAP TOP HP –Данијел Жутић	TEHNICKO
1	2016	ZVUCNICI GENIUS	Ucionic TRPEZARIJA
1	2019	Racunar Altos Falcon	Ucionic TRPEZARIJA
1	2008	Fotokopir Canon IR	Kabinet ISTORI I GEOS
1	2018	FOTOKOPIR Canon IR	Kabinet ISTORI I GEOS
1	2019	Tesla lap top	Kabinet ISTORI I GEOS
1	2019	projektor	Kabinet ISTORI I GEOS
1	2019	Nosac projektora	Kabinet ISTORI I GEOS
3	2014	ZVUCNICI GENIUS	Kabinet tehnic / muzickog
1	2019	Tesla lap top	Kabinet tehnic / muzickog
1	2019	projektor	Kabinet tehnic / muzickog
1	2019	Nosac projektora	Kabinet tehnic / muzickog
1	2019	Sintisajzer Casio	Kabinet tehnic / muzickog
1	2019	Pojacalo Poewer	Kabinet tehnic / muzickog
2	2008	ZVUCNICI Gigatech	Kabinet matematike I engleskog
1	2008	ZVUCNICI HAMA	Kabinet matematike I engleskog
1	2017	RACUNAR Altos Ashe	INFORMATIKA u kabin mat
1	2015	RACUNAR ALTOS GEKO Stanickin	INFORMATIKA u kabin matem
1	2019	Tesla lap top	Kabinet biologije I hemije
1	2019	projektor	Kabinet biologije I hemije
1	2019	Nosac projektora	Kabinet biologije I hemije

Информатор о раду ОШ „Станко Марић“

POPIS TELEVIZORA

КОМ	ГОДИНА НАБАВКЕ	НАЗИВ	Учioniца или особа код кога је опрема
1	2010	TV Panasonic 82	ZBORNICA
1	2021	TV Led S40 D42	PRODUZENI BORAVAK
1	2011	TV Telefunken LCD 32	TEHNICKO OBRAZOVANJE
1	2011	TV Telefunken LCD 32	HEMIJA
1	2014	TELEVIZOR VOX LED 32	SRPSKI 2 Rakic
1	2014	TELEVIZOR VOX LED 32	MUZICKO
1	2014	TELEVIZOR VOX LED 42	GEOGRAFIJA
1	2014	TELEVIZOR VOX LED 42	Kabinet Istorija /Geografija
1	2021	TV VOX	ISTORIJA
1	2015	TV LG LED 32	SRPSKI 1 Zeljka
1	2018	Televizor FOX	DIGIT.KABINET MATA
1	2019	TV Tesla 55	HOL
1	2020	TV TESLA	MATEMATIK-ENGLESKI
1	2020	TV TESLA	BIOLOGIJA
1	2020	TV PHILIPS 50	UCIONICA TRPEZARIJA

OTPIS 2021

КОМ	ГОДИНА НАБАВКЕ	НАЗИВ	Учioniца или особа код кога је опрема РАЗЛОГ ОТПИСА	Nabavna vrednost	Ispravka	Vrednost pri otpisu
2	2018	TABLET VIVAX	ZBORNICA NEISPRAVAN	26.598,00	3.324,75	23.273,25
2	2009	LAP TOP hp	PEDAGOG SRPSKI /Zeljka NEISPRAVAN	61.998,00	7.749,75	
3	2008	RACUNARI SA AERODRO	INFORMATIKA NEISPRAVAN	0,00	0,00	0,00
1	2008	PC tastatura I zvucnik	INFORMATIKA NEISPRAVAN	183.820,40	183.820,40	0,00
1	2008	RACUNAR I ZVUCNICI	INFORMATIKA NEISPRAVAN	29.750,00	29.750,00	0,00
3	2011	Kuciste FENIX NEISPRAVAN	INFORMATIKA OTPIS	41.970,00	8.394,00	
1	2005/2006	SKEN JET HP 3570	INFORMATIKA NEISPRAVAN	0,00	0,00	0,00
1	2013	PHILIPS MULTIFUNCIO	DIREKTOR NEISPRAVAN	16.318,80	3.263,76	
1		ELEKTRONSKA OPREMA VIDEO NADZOR REK AV	DIREKTOR NEISPRAVAN	99.863,40	19.972,68	
2	2010	TV LCD Grunding 32	Produzeni boravak NEISPRAVAN	69.124,40	69.124,40	0,00
1		SONY DVD	Produzeni boravak NEISPRAVAN	6.442,80	6.442,80	0,00
1	2012	RACUNAR PC	SRPSKI 1 Zeljka	40.000,00	5.000,00	

Информатор о раду ОШ „Станко Марић“

КОМ	ГОДИНА НАБАВКЕ	НАЗИВ	Училишта или особа код кога је опрема РАЗЛОГ ОТПИСА	Nabavna vrednost	Ispravka	Vrednost pri otpisu
2	2018	TABLET VIVAX	ZBORNICA NEISPRAVAN	26.598,00	3.324,75	23.273,25
2	2009	LAP TOP hp	PEDAGOG SRPSKI /Zeljka NEISPRAVAN	61.998,00	7.749,75	
3	2008	RACUNARI SA AERODRO	INFORMATIKA NEISPRAVAN	0,00	0,00	0,00
1	2008	PC tastatura I zvucnik	INFORMATIKA NEISPRAVAN	183.820,40	183.820,40	0,00
1	2008	RACUNAR I ZVUCNICI	INFORMATIKA NEISPRAVAN	29.750,00	29.750,00	0,00
3	2011	Kuciste FENIX NEISPRAVAN	INFORMATIKA OTPIS	41.970,00	8.394,00	
1	2005/2006	SKEN JET HP 3570	INFORMATIKA NEISPRAVAN	0,00	0,00	0,00
1	2013	PHILIPS MULTIFUNCIO	DIREKTOR NEISPRAVAN	16.318,80	3.263,76	
1		ELEKTRONSKA OPREMA VIDEO NADZOR REK AV	DIREKTOR NEISPRAVAN	99.863,40	19.972,68	
2	2010	TV LCD Grunding 32	Produzeni boravak NEISPRAVAN	69.124,40	69.124,40	0,00
1		SONY DVD	Produzeni boravak NEISPRAVAN	6.442,80	6.442,80	0,00
			NEISPRAVNO			
1	2008	LAP TOP hp	BIOLOGIJA NEISPRAVAN	37.602,53	4.700,32	
1	2006	PROJEKTOR	MATEM/ENGLESKI NEISPRAVAN	65.420,00	65.420,00	0,00
1	2006	UREDJA J MIMIO	MATEM/ENGLESKI NEISPRAVAN	0,00	0,00	0,00

2. Трошкови мобилних телефона запослених и именованих лица у основној школи: само запослен на радном месту директора школе, има право на накнаду трошкова телефонских импулса мобилних телефона и то: директор школе до 8.000,00 динара месечно

Остали Извештаји који су саставни део овог информатора могу се добити подношењем Захтева за приступ информацијама ОШ „Станко Марић“, Угриновци.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Основна школа „Станко Марић“ примењује следеће прописе у свом раду:

- ☐ УСТАВ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ (“Сл. гласник РС“ бр. 98/06)

ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

- ☐ Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број: 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)

ПОСЕБНИ ЗАКОНИ

ОБЛАСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

- ☐ Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број: 55/2013, 101/2017, 27/2018 и 10/2019)
- ☐ Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број: 27/2018)
- ☐ Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", бр. 101/07 и 49/2021)
- ☐ Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/09 и 52/2021)

- ☐ **Закон о јавним службама** („Сл. гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/25, 81/05, 83/05 и 83/2014)
- ☐ **Закон о локалној самоуправи** («Сл. гласник РС» бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/2021)
- ☐ **Закон о државној управи** ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/2010, 99/2014, 30/2018 и 47/2018)
- ☐ **Закон о општем управном поступку** (Сл. гласник РС бр. 18/2016 и 95/2018)
- ☐ **Закон о министарствима** ("Службени гласник РС", број 128/2020)
- ☐ **Закон о пензијском и инвалидском осигурању** ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/19, 86/19 и 62/2021)
- ☐ **Закон о раду** ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018)
- ☐ **Закон о мирном решавању радних спорова** ("Сл. гласник РС", бр. 125/04, 104/09 и 50/2018)
- ☐ **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- ☐ **Закон о штрајку** ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. Закон и 103/2012-одлука УС)
- ☐ **Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије** ("Службени гласник РС", бр. 36/2009)
- ☐ **Закон о туризму** ("Службени гласник РС", број 17/2019)
- ☐ **Закон о родној равноправности** ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021).

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гл., број: 22/2005 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", број: 109/2021);
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број: 8/2011);
- Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", број: 87/2019);
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље,
- злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/19 и 104/2020);
- Правилник о плану уџбеника („Сл. гласник РС – Просветни гласник бр. 9/2016, 10/2016, 10/2017, 11/2019 и 7/2021)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гл. РС", број 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/2017, 3/2017, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021 и 17/2021);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гл. РС", број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021).

ДРУГИ ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

1. **Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања** ("Службени гласник РС", број: 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020);
2. **Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама** ("Службени гласник РС", број: 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 86/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11 и 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 19/2021 и 48/2021);
3. **Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за V разред основног образовања и васпитања** («Просветни гл», бр. 6/07, 2/10, 7/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 9/17 и 12/2018);
4. **Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања** («Просветни гласник», бр. 5/08, 3/2011, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018, 12/2018 и 3/2020);
5. **Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи** ("Службени гласник РС", број: 66/2018, 82/2018, 37/19, 56/19, 112/2020, 6/2021 и 85/2021);
6. **Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи** ("Службени гласник РС", број: 37/93, 42/93);
7. **Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи** ("Службени гласник РС – „Просветни гласник“, бр. 2/92, 2/2000);
8. **Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању** ("Службени гласник РС", број: 67/2013, 34/19, 59/2020 и 81/2020);
9. **Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе** ("Службени гласник РС", број: 47/94);
10. **Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања** («Сл. гласник РС – Просветни гласник», бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/2011, 7/2011, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2016, 6/2017 и 12/2018)
12. **Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања** («Просветни гласник», бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/2011, 7/2011, 1/2013, 11/2014, 11/2016 и 12/2018)
13. **Правилник о програму огледа за издавање уџбеника, других наставних средстава или уџбеничких комплета за VI разред основног образовања и васпитања** ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 8/08);
14. **Правилник о програму огледа за издавање уџбеника, других наставних средстава и уџбеничких комплета за седми разред основног образовања и васпитања** („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ 7/09);
15. **Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања** («Просветни гласник», бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/2011, 7/2011, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018);
16. **Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања** („Сл. гласник РС - Просветни гласник 6/09, 3/2011, 8/2013, 11/2016 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020)

17. **Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања** (Сл. гласник РС – Просветни гласник“ 2/10, 3/2011, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/2020);
18. **Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања** ("сл. гласник РС - просветни гласник", бр. 5/2010)

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

1. Статут школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака
3. Правилник о раду
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
5. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика школе
6. Пословник о раду Школског одбора
7. Пословник о раду Савета родитеља
8. Пословник о раду Наставничког већа
9. Пословник о раду Ученичког парламента
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
11. Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика у установи
12. Правила заштите од пожара
13. Правилник о безбедности и здрављу на раду
14. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
15. Правилник о пријему, складиштењу и чувању енергената
16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
17. Правилник о вршењу пописа имовине и обавеза
18. Правилник о раду ђачке кухиње
19. Правилник о похвалама и наградама ученика
20. Правилник о изгледу и употреби печата и штамбиља
21. Правилник о раду ученичког парламента
22. Правилник о организацији и раду библиотеке
23. Кућни ред
24. Правилник о испитима
25. Правилник о стамбеним односима
26. Правилник о јавним набавкама

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа обавља **образовно-васпитну делатност /врши услугу образовања и васпитања/** на основу плана и програма образовно-васпитног рада за основну школу.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Корисници делатности школе су деца која имају пребивалиште на подручју школе.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

1. редовну наставу,
2. додатну наставу,
3. допунску наставу,

4. изборну наставу која не улази у редовну наставу,
5. припремну наставу,
6. ваннаставне активности /секције /
7. слободне активности,
8. наставу у природи, излете и ескурзије ученика;
9. културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

Додатна, допунска, изборна настава која не улази у редовну наставу и припремна настава и слободне активности организује се по потреби за ученика које одреди предметни наставник, а на основу одлуке Наставничког већа школе по утврђеном рапореду часова.

Ваннаставне активности ученик /секције/ школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

2. Школа врши **јавна овлашћења** поверена Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања.

У вршењу јавних овлашћења школа најважније **јавне исправе** које школа издаје су:

1. Тачка књижица
2. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
3. Сведочанство о завршеном појединачном разреду издаје се:
 - Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе,
 - Ученику који одлази у иностранство / издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду,
 - Ученику од 5. до 8. разреда на крају другог полугодишта, за сваки разред појединачно.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1. Поступак уписа у 1. разред основне школе

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са Законом.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са Законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 3. овог члана у складу са Законом.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

10.2. Поступак издавања дупликата јавних исправа

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје **уверење** о чињеницама о којима води евиденцију.

Ако не постоји евиденција о стеченом основном образовању и васпитању, или о издатим сведочанствима, **захтев** за утврђивање стеченог основног образовања и васпитања подноси се надлежном суду на чијој територији је било или је сада седиште школе.

Уз захтев се прилажу докази на основу којих може да се утврди да је стечено основно образовање и васпитање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду из става 3. овог члана издаје школа у којој је лице стекло основно образовање и васпитање или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје општински орган на чијој територији је било седиште основне школе.

Надлежни суд у ванпарничном поступку доноши решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања које замењује сведочанство основне школе.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Број уписаних ученика у 1. разред основне школе у школској 2022/23 години: 76.

Број издатих сведочанстава о завршеном основном образовању и васпитању у школској 2021/22 год. : 308

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2021.ГОДИНУ

У току 2021. године спроведене су само набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама (члан 27.тачка 1).

Подаци о набавкама на које се закон не примењује за календарску 2021. годину:

Добра: укупни износ: 1.480 укупни износ са ПДВ-ом: 1,776

Радови: укупни износ: 0 укупни износ са ПДВ-ом: 0

Услуге: укупни износ: 3,031 укупни износ са ПДВ-ом: 3,637

Вредност изражена у милинима динара.

13.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже школа, настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Канцеларије директора, секретаријат школе (секретара, шефа рачуноводства и благајника школе), педагога, - документација везана за пословање школе за текућу годину, опредељена према систематизацији послова;
- Архиви школе – документација везана за пословање школе – од оснивања школе, заључно са календарском 2019.год. у складу са Законом о културним добрима /"Сл. гласник РС", број 71/94, 52/2011 и 99/2011/ и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- Електронска база података: канцеларија директора школе, секретаријат школе и канцеларија педагога школе;
- Досијеа и радне књижице запослених: у металном орману у холу школе;
- Документација о регистрацији органа, општа акта школе – канцеларија секретара школе;
- На интернет страници школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по

другом основу), а по потреби се месечно ажурирају.

14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације којима школа располаже, а **које су настале у раду или у вези са радом** школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону и Закону о заштити података о личности ("Сл. гласник" РС број 87/2018) одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације везане за упис ученика у први разред основне школе,
- информације везане за спровођење завршног испита ученика 8. разреда
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања
- технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитно дисциплинског поступка за ученике и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ

ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а **које су настале у раду или у вези са радом** школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону и Закону о заштити података о личности /"Сл. гласник" РС, број 97/2008, 104/2009, 68/2012 и 107/2012/, одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Школа омогућава приступ свим информацијама које су настале у раду или у вези са радом школе **осим следећих информација:**

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
2. послови физичко - техничког обезбеђења школе,
3. уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених,
4. послови везани за област Безбедности и здравља на раду
5. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
6. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор
7. интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби родитеља и ученика чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.
8. подаци који се односе на националну припадност, расу, пол, језик, вероисповест, припадност политичкој странци, синдикално чланство, здравствено стање, примање социјалне помоћи,

жртву насиља, осуду за кривично дело и сексуални живот.

16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев)

подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу **школе**, податке о тражиоцу информације (*име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт*), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице школе.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду ОШ „Станко Марић“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Станко Марић“

УГРИНОВЦИ

Учитеља Цвеје 5

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - ☐ поштом
 - ☐ електронском поштом
 - ☐ факсом
 - ☐ на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

дана _____ 20__ године

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Информатор о раду ОШ „Станко Марић“

А. Питање/захтев:

Захтев за достављањем копије извештаја Педагога/психолога школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број _____ од _____ године

Поступајући по захтеву од _____ године који је ОШ „Станко Марић“ _____ (име и презиме подносиоца захтева), на основу чл.5 и у року утврђеном чл.16 став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1. Одговор Педагога/психолога школе, број: _____ од _____ године.

Пример решења о одбијању захтева:

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04), орган јавне власти доноси:

РЕШЕЊЕ

Одбија се део захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана _____ године _____ поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3. и 4. којим је захтеван одговор на следећа питања:

1. _____

2. _____

Образложење

_____ поднео/ла је дана _____ 20__ год.

(Име, презиме и адреса подносиоца захтева)

захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја школе.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3. и 4. захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2., тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 72/2009, 52/2011 и 55/2013) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у

иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07, 95/10 и 99/2014) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став. 2. тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као удиспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: против овог решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

10. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Основна школа „Станко Марић“, Угриновци

Адреса: Учитеља Цвеје број 5

Школа је регистрована на адреси :Угриновци, Учитеља Цвеје број 5, општина Земун, што је уједно и седиште школе код Привредног суда у Београду.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији секретара и директора школе а упис приспеле поште у Секретаријату школе у Угриновцима, ул. Учитеља Цвеје број 5.

Радно време за рад са странкама је од 11-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 7,00 до 15,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Основна школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Електронска адреса школе: stankomaric@gmail.com

Вебсајт школе: www.stankomaric.edu.rs

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

У просторијама и у дворишту основне школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.