Основна школа
„Надежда Петровић“
Општина Нови Београд
Нови Београд, Лују Адамича 4 ● Тел: 26 01 295 ● Е – маил: direktor@osnovnaskola.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ

1. Садржај
2. Основни подаци о школи и информатору
3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
4. Функције руководиоца Основне школе „Надежда Петровић“
   – Директор школе;
   – Секретар школе;
   – Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.
5. Организациона структура школе
   – Тимови;
   – Стручна већа;
   – Педагошки колегијум;
   – Стручни актив за развој школског програма;
   – Стручни актив за развојно планирање;
   – Секретаријат;
   – Рачуноводство;
   – ПП служба;
   – Наставничко веће;
   – Одељењско веће;
   – Стручно веће за разредну наставу;
   – Одељењски старешина;
   – Ученички парламент;
   – Школски одбор;
   – Савет родитеља.
6. Опис правила у вези са јавношћу рада
7. Списак прописа које Основна школа „Надежда Петровић“ примењује у вршењу послова
8. Услуге које школа пружа заинтересованим лицима
9. Поступак ради пружања услуга
10. Преглед података о пруженим услугама
11. Финансијски план за 2022. годину
12. 12.Завршни рачун за 2021. годину
13. 13.Подаци о средствима рада Основне школе „Наджеда Петровић“
14. Подаци о јавним набавкама
15. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима
16. 16 Начин и место чувања носача информација
17. Информације од јавног значаја
   – Врсте информација које Основна школа „Надежда Петровић“ поседује и ставља на увид
   – Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
   – Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
   – Примери најчешће тражених информација од јавног значаја
   – Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стане Основне школе „Надежда Петровић“ у 2022. години
18. Остали подаци од значаја за јавност рада

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И НФОРМАТОРУ О РАДУ

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева, стандарда и исхода образовања и васпитања ученика основношколског узраста, кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција.

Основно образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем Школског програма, односно плана и програма наставе и учења у трајању од осам година.

Школа послује средствима у јавној својини која користи за обављање делатности утврђеном Законом о основама система образовања и васпитања.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидање школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и других закона.Народног

Школа је правно лице са свим правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

Школа послује под називом Основна школа „Надежда Петровић" од априла 2003.године.

Седиште школе је у Новом Београду, ул. Луја Адамича број 4.

Матични број: 0 7029667

ПИБ: 102041629

Електронска пошта: direktor@osnovnaskola.rs

Име лица одговорно за тачност и потпуност података из информатора: Ивана Стјепановић, директор школе.

30. октобра 2022. године информатор је први пут објављен.

Увид у иноформатор се може остварити код секретара школе.

Веб- адреса информатора је: www.osnovnaskla.rs

Информатор о раду Основне школе „Надежда Петровић“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007 , 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси школе : www.osnovnaskla.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. Особа одговорна за тачност података је директор школе Ивана Стјепановић, дипломирани професор српског језика.

3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Овлашћења и делокруг Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“88/2017, 27/2018-др.азкон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019) и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Основне школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката основне школе у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Основна школе проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад Основне школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Основна школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања:

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

Основна школа „Надежда Петровић“ обавља образовно - васпитну делатност у складу са чланом 89. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 5. Статута школе и то:

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.
- У школи се стиче основно образовање за рад и даље школовање у трајању од 8 година.
- Основна школа „Надежда Петровић“ је основна решењем број 11248 од 12.10.1956 Народног одбора ошштине Нови Београд.
- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете,науке и технолошког развоја а према ОДЛУЦИ О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА У БЕОГРАДУ Службени лист града Београда, бр. 6/2012, 23/2012, 37/2013, 57/2013, 61/2014, 66/2014, 38/2015, 61/2016, 79/2016, 87/2016, 90/2017 и 31/2018).
- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и Статута.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Основна школа „Надежда Петровић“ је регистрована као правно лице код Привредног суда у Београду у складу са чланом 6. Статута школе.

4. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА

Основне школе „Надежда Петровић“

I. Директор Основне школе „Надежда Петровић“ руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања:

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

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, обавезе 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.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

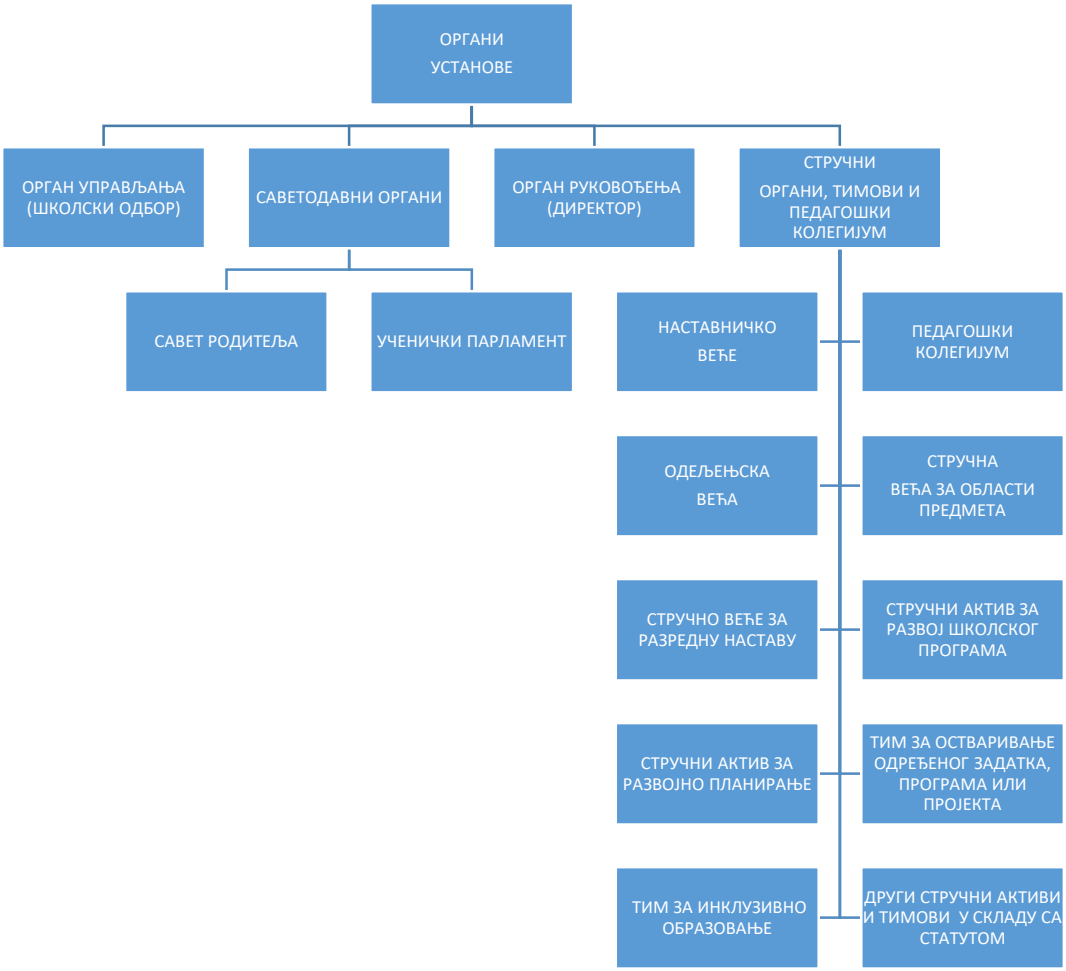
Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт школе.

II.Правне послове у установи обавља секретар сходно члану 132. Закона о основама система образовања и васпитања.

III. Мастер економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља финансиске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе у складу са чланом 33. Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Надежда Петровић“ у Новом Београду.

1.ДИРЕКТОР: Ивана Стјепановић
2.СЕКРЕТАР: Весна Дабижљевић
3.МАСТЕР ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ: Марија Богојевић Митровић

5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“



Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- Ттим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту ученика 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 професионлану оријанетацију;
- Тим за професионални развој и други стручни тимови ускладу са Статутом.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, општине Нови Београд и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) израђује програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања и понашања које вређа углед, част и достојанство који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
3) израђује оквирни акциони план;
4) постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
5) идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
6) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
7) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

8) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
9) спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
10) сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
11) сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
12) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
13) прати, истражује, процењује тежину и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
14) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
15) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
16) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе;
17) прати поштовање Правила понашања школе;
18) прати мере које се изричу због непоштовања Правила понашања школе;
19) доноси одлуку о укључивању институција спољашне заштитне мреже у решавању појединих случајева;
20) укључује у свој рад представнике Ученичког парламента, вршњачког тима за превенцију насиља и представнике ученика;
21) прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља;
22) учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља;
23) прикупља доказе, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивих података.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Састаје се на крају класификацоионог периода и по потреби ради разматрања стања заштите у претходној седмици.

Тим за самовредновање рада Школе

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа, представник Савета родитеља и представник Школског одбора из реда локалне самоупрааве.

Састав тима утврђује Наставничко веће, а именује их директор.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину, на иницијативу директора, Наставничког већа, Стручних већа, Школског одбора, родитеља или ученика;
3) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
4) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;

5) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;
6) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;
7) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;
8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору школе.
9) Тим за самовредновање извештај о раду подноси директору Школе

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Тим за стручно усавршавање образује директор Школе и чине га представник стручних сарадника, директор и представници Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

1) доноси план рада;

2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;

3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

Посебни програм за професионалну оријентацију

Посебни програм за професионалну оријентацију образује директор Школе и чине га, педагог, одељењске старешине 7. и 8. разреда.

Посебни програм алну оријентацију обавља следеће активности:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) помаже ученицима у избору занимања и средње школе;
3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
4) 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);
5) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту;
7) обавља и друге послове у циљу унапређења професионалне оријентације ученика;

Тим за професионалну оријентацију Школе извештај о раду подноси директору Школе.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа и представник општине Нови Београд.

Састав тима утврђује директор.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) прати прописе и кретања у области економије Републике Србије и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;
3) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
4) дефинише показатеље на основу којих треба остваривати циљеве ради повољне оцене у самовредновању и спољашњем вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
5) израђује пројекте и укључује се у пројекте којима се обезбеђује квалитет и развој Школе;
6) учествује у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана рада школе;
7) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору; Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе;
8) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници стручних сарадника, стручног већа разредне наставе, стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
6) обавља и друге послове у вези са развојем међупредметних компетенција и предузетништва.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

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

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) припрема предлог 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 и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;
8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;
9) предлаже чланове испитних комисија;

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу

Стручно веће за области предмета

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

Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
4. предлаже нове облике и средства наставног рада;
5. прате извршавање плана и програма наставе и учења, Школског програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
8. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
11. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
13. предлаже одобрене уџбенике који ће се користити;
14. предлажу Наставничком већу, односно Школском одбору побољшање услова рад, посебно набавку опрме и наставних средства, врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

У Школи раде следећа Стручна већа:

1. Стручно веће разредне наставе;
2. Стучно веће природних наука;
3. Стручно веће естетских дисциплина;
4. Стручно веће језичке групе и друш. групе предмета

За свој рад Стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Педагошки колегијум разматра следећа питања:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;

4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. **Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из следећих области:**
   - планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања из свих активности Школе;
   - обезбеђивања квалитета самовредновања, стварања услова за обезбеђивање спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно васпитног рада;
   - остваривања Развојног плана школе;
   - сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
   - организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
10. на предлог Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
12. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
13. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника(по један учитељ сваког разреда и представници Стручних већа из области предмета) и стручних сарадника, које 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 плана и програма наставе и учења;
- 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 звања, 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.

Сви чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника (по један учитељ из сваког разреда и представници Стручних већа за области предмета), стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог Развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- 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 консензус 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 остаривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору и Наставничком већу.

Секретаријат

Секретаријат чини: Секретар.

Рачуноводство

Рачуноводство чине Мастер економиста за финансијско-рачуноводствене послове и Благајник – административни радник.

ПП служба

Педагошко-психолошку службу чине:

- Стручни сарадник – педагог.

Поред горе наведеног стручног сарадника у школи постоји и стручни сарадник – библиотекар.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника,стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;
5. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес;
6. на предлог стручних већа, врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи;
8. разрађује и реализује Школски програм;

9. учествује у припреми и утврђује предлог Школског програма;
10. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
11. предлаже формирање одељења, број ученика у одељењима, броју група продуженог боравка и распоред одељења по сменама;
12. предлаже одељењске старешине и руководиоце Одељењских већа;
13. разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;
15. предлаже поделу предмета на наставнике на предлог стручних већа;
16. информише се о одлуци Одељењског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред;
17. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
18. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
19. утврђује предлог програма извођења ученичких екскурзија, посета, излета, наставе у природи и других активности у складу посебним законским прописима, предлаже га за Годишњи план рада школе, разматра извештаје о изведеним екскурзијама, настави у природи и др;
20. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама;
21. разматра извештај са поправних, разредних испита и завршних испита;
22. додељује дипломе , похвале и награде ученицима, доноси одлуку о избору ученика генерације и спортисте генерације;
23. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
24. одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране утврђене Законом и у складу са Законом ;
25. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резулате;
26. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода; разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
27. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника, именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
28. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених;
29. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања образовн-васпитног процеса;
30. разматра и утврђује предлог Годишњи план рада, Школског програма, Извештаја директора Школе о остваривању годишњег плана, о свом раду, и о предузетим мерама за унапређивање образовно-васпитног рада и отклањање уочених недостатака;

31. даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе;
32. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
33. одлучује о избору и употреби одобрених уџбеника и друге литературе у Школи;
34. одлучује у складу са педагошком теоријом и паксом о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рад наставника, стручних сарадника , евиденцији и документацији коју воде о свом свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
35. именује састав тима за самовредновање рада Школе;
36. доноси одлуку о понављању разреда ученика Школе;
37. врши друге послове одређене Законом и овим Статутом.

За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

Одељењско веће

Одељењско веће у Школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.
Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада;
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја образовн-васпитног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
3. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и индентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
6. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и ваннаставним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
8. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет ;
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта,у наредни разред,осим ако родитељ,односно други законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;

10. утврђује закључну оцену из владања ученика и додељује похвале;
11. изриче васпитну меру укор Одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
12. даје предлог плана екскурзија и наставе у природи у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
14. разматра облик и сарадњу са родитељима;
15. предлаже садржаје и облике културних активности Школе;
16. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
17. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већ за побољшање тог стања;
18. врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

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

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) припрема предлог 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 и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;

8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;

9) предлаже чланове испитних комисија;

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

Одељењски старешина

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у

сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењског старешину одређује директор школе на предлог педагошко-писхолошке службе и Наставничког већа из реда наставника.

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

- води одговарајућу евиденцију о образовно-васпитном процесу као и условима живота и рада ученика;
- води уредно разредну књигу и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- на основу лекарског оправдања или друге релевантне документације родитеља односно другог законског заступника правда изостанке ученика;
- за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од три дана, преко секретара Школе обавештава родитеље или друге законске заступнике, а према потреби у сарадњи са педагогом и секретаром Школе и друге надлежне органе;
- у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље односно друге законске заступнике и контролише да ли су примили обавештења;
- за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у Школи и ван Школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине;
- сарађује са родитељима ученика, односно другим законским заступницима путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље о успеху ученика, изостанцима, понашању ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- -брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
- -организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;
- -подноси предлог за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика,
- -похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду.

Одељењске старешине су:

Разред и одељење	Име и презиме наставника
1-1	Мира Ђорђић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
1-1	Милина Корић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
1-2	Антонела Земановић Манчић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
2-1	Оливера Мозетић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Разред и одељење	Име и презиме наставника
2-1	Ивана Бојић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
2-2	Милан Илић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
2-3	Милина Катић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
3-1	Љиљана Алимпић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
3-2	Едита Фабри Кошутић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
3-3	Надежда Илић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
4-1	Милена Симишић, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
4-2	Ненад Поморишац, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
5-1	Марија Рајачић, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
5-2	Александар Михајловић, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
6-1	Тијана Јуришић, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
6-2	Љиљана Милошевић, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
6-3	Биљана Чегар, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
7-1	Марија Мировић, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
7-2	Дарко Шапић, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
7-3	Марија Јовановић, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
8-1	Јасмина Мићић Симеоновски, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
8-2	Александра Стефановић, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Ученички парламент

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: Правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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;
2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови Парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученик

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања. Школски одбор:

1) доноси Статут, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача;
3) доноси Школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
4) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
8) расписује конкурс за избор директора Школе;
9) образује комисију за избор директора Школе;
10) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
11) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
12) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
13) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
14) одлучује о давању у закуп школских просторија;
15) усваја извештај о раду директора;
16) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остривања образовно- васпитног рада и других активности које

организује Школа у сарадњи са надлежним орагном јединице локалне самоуправе;

17) доноси Пословник о свом раду;
18) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
21) одлучује по жалби на решење директора;
22) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
23) доноси одлуке о предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља, односно других законских заступника и 3 представника јединице локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Београда на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

- Комлен Лаловић - представник јединице локалне самоуправе;
- Иван Меденица – представник јединице локалне самоуправе;
- Петар Дедић – представник јединице локалне самоуправе;
- Петар Ракић - представник родитеља, односно других законских заступника ученика;
- Милица Кулезић Јанковић - представник родитеља, односно других законских заступника ученика;
- Мирјана Цабунац - представник родитеља, односно других законских заступника ученика;
- Тања Полети - преставник запослених;
- Милан Илић - представник запослених, председник и
- Александра Стефановић - представник запослених.

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора.

Савет родитеља

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, као и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, уколико у Школи стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Свако одељење бира у Савет родитеља школе по једног представника, јавним гласањем, већином од укупног броја у одељењу.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, 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 донација;
7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава
8) прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;
14) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;
15) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
16) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о
17) којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима установе и Ученичком парламенту.

Мандат Савета родитеља **траје једну школску годину** са могућношћу поновног избора.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља има 20 члана.

Чланови Савета родитеља за школску 2022/2023годину су:

Ред. број	Презиме и име родитеља	Представник одељења
1.	Бранислав Пејовић	I-1
2.	Невена Шљукић	I-2
3.	Бранко Гаћеша	II-1
4.	Мирјана Цабунац	II-2
5.	Сања Радојичић	II-3
6.	Александра Миљковић	III-1
7.	Душанка Јевтић	III-2
8.	Петар Ракић	III-3
9.	Милијана Лазић	IV-1
10.	Мирјана Албин	IV-2
11.	Срђан Филиповски	V-1
12.	Бојан Јовановић	V-2
13.	Јована Била Дубаић	VI-1
14.	Данијела Милићевић	VI-2
15.	Драган Марковић	VI-3
16.	Виолета Чоловић	VII-1
17.	Александар Крстић	VII-2
18.	Тијана Михаиловић	VII-3
19.	Зоран Лојаница	VIII-1
20.	Горан Мирковић	VIII-2
21.	Раде Марковић	Председник Савета
22.	Миломирка Ђорђић	Секретар Савета

6. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана усвајања записника, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и најмање 3 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОСНОВНА ШКОЛА „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Устав Републике Србије (“Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)

ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА
Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број:88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020)
ПОСЕБНИ ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС број 55/2013,101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019“)

ОСТАЛИ ЗАКОНИ
Закон о уџбеницима (" Службени гласник РС", број: 27/2018);
Закон о печату државних и других органа (" Службени гласник РС", бр. 101/2007 и 49/2021);
Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", број 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.);
Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);
Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/1991, 71/1994, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. Закона, 83/2005 - испр. др. Закона и 83/2014-др.закон);
Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020);
Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др.закон , 101/2016-др.закон и 47/2018);
Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон);
Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
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, 108/2013, 75/2014, 142/2014,73/2018, 46/2019-одлука УС, 86/2019 и 62/2021) ;
Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 ,54/2009, 75/2014 и 13/2017-одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004 , 104/2009 и 50/2018);

ОСТАЛИ ЗАКОНИ
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010);
Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/1996 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", број 36/2009);
Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/2005 и 54/2007);
Закон о туризму ("Службени гласник РС", број 17/2019);
Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021);
Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);
Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр.101/2005, 91/2005 и 113//2017-др.закон);
Закон о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр.87/2018) и други.

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", 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 (" Службени гласник РС", број: 81/2017 и 48/2018);
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе (" 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. 46/2019 и 104/2020);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник „број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016 , 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018,11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016 , 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021);
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласникРС – Просветни гласник“ бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и вспитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020 и 5/2021);

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр.11/2019, 2/2020, 6/2020 и 5/2021);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број: 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021 и 85/2021);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", број: 37/93, 42/93);
- 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);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020);
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број: 47/94);
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/2018, 3/2019 и 5/2021);
- Правилник о програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр.11/2019, 6/2020 и 7/2021);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“ број 80/2018);
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Сл.гласник РС, бр. 68/2018);
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл.гласник РС“, бр. 66/2018);
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 68/2018);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 30/2019);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“, бр. 65/2018);
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у уастанови образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 22/2016);
- Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Сл.гласник РС“, бр. 52/2019 и 61/2019);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020);

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Сл.гласник РС“, бр. 70/2018);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“, бр. 74/2018);
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл.гласник РС“, бр. 77/2014);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника („Службени гласник РС-Проветни гласник“ број 5/2011);
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013);
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовња за предмете српски језик , математика и природа и друштво („Службени гласник РС – Просветни гласник број 5/2011);
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл.гласник РС“, бр.78/2017);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019 и 16/2020);
- Правилник о општинском савету родитеља („Сл.гласник РС“, бр. 72/2018)
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018);
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 85/2021);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве ширења епидемије заразне болести („Сл.гласник РС“, бр. 94/2020);
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл.гласник РС“, бр. 31/2021 и 46/2021)
- Правилник о јединственом информационом систему просвете („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);
- Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл.гласникјРС“, бр. 81/2019);
- Правилник о ближим условима за остврвање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020);
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020) и други

ДРУГИ ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

- 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, 82/06, 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, 51/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017-др.закони, 95/2018-др.закони, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 19/2021 и 48/2021);

- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Службени гласник РС“б рој 21/2018);
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“, бр. 16/2018
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ број: 21/2015 и 92/2020).

Општи акти школе

АКТА ШКОЛЕ У 2022.		
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих Активности које организује основна школа „Надежда Петровић“ нови београд (Правилник о безбедности)	175	29.03.2018.
Правила понашања	175-2	29.03.2018.
Систематизација радних места	178	29.03.2018.
Правилник о дисциплинској одговорности ученика	179	29.03.2018.
Правилиник одисциплинској одговорности запослених	180	29.03.2018.
Правилник о давању на коришћење школског простора	571	17.10.2019.
Правилник о стицању и расподели сопствених прихода	572	17.10.2019.
Правилник о репрезентацији	573	17.10.2019.
Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених	574	17.10.2019.
Правилник о начину обрачуна сталних трошкова	575	17.10.2019.
Правилник о организацији рачуноводственог система	576	17.10.2019.

АКТА ШКОЛЕ У 2022.		
Правилник о благајничком пословању	577	17.10.2019.
Правилник о употреби службених телефона	578	17.10.2019.
Правилник о канцеларијском и архивском пословању	78/4	23.02.2021.
Листа категорија	78/4-2	23.02.2021.
Програм заштите од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације ош "Надежда Петровић" нови београд	358	07.09.2020.
Статут	386	24.06.2022
Правилник о награђивању ученика	387	24.06.2022
Правилник о испитима	388	24.06.2022
Правилник о раду Шкоског одбора	389	24.06.2022
Правилник о раду Савету родитеља	390	24.06.2022
Правилник о раду Ученичког парламента	391	24.06.2022

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основна школа „Надежда Петровић“ је правно лице која обавља образовно-васпитну делатност, односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом.

Образовно- васпитна делатност школе остварује се путем:

- наставе обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- индивидуалне наставе;
- остваривање програма професионалне оријентације ученика;
- ваннаставних активности;
- културних активности;
- продуженог боравка;
- наставе у природи, екскурзија, излета,посета;

- програма школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- остваривања програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програма спречавања дискриминације и програма превенције других облика ризичног понашња;
- здравствене и социјалне заштите ученика, заштите животне средине;
- програме сарадње са локалном самоуправом;
- програме сарадње са породицом;
- додатне подршке у образовању (мере индивидуализације ИОП-1 и ИОП-2);
- рада школске библиотеке;
- рада са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- програма безбедности и здравља на раду.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
6) зна како да учи;
7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Јавне исправе које издаје школа су:

1. ђачка књижица;
2. преводница;
3. сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
4. сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5. уверење о положеном испиту из страног језика;
6. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
7. уверење о обављеном завршном испиту.

Министар просвете прописује образац ђачке књижице, сведочанства, преводнице и уверења и одобрава њихово издавање.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља, односно другог законског заступника у вези уписа и похађања наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од савлађивања практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

У први разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у школу врши педагог школе, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу, коју врши педагог школе применог стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације, као и комисија школе приликом поновног утврђивања спремности за упис у школу на основу поднетог захтева родитеља, коме је препоручен упис детата у школу након годину дана.

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

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држаављанства, уписује се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У школској 2022/2023. години Основна школа „Надежда Петровић“ је уписала 57 ученика у први разред.

До 31. августа 2022. године за школску 2021/2022. годину Основна школа „Надежда Петровић „ је издала 248 сведочанстава о завршеном 5,6,7 и 8. разреду и основном образовању и васпитању.

11.ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије и представља процену обима расхода и прихода Основне школе „Надежда Петровић“ у 2022. години.

Финансијски план се налази на страници www.osnovnaskola.rs

12. ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2021. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ ОШ“НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У 2021. ГОД - ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2021.ГОДИНУ

Основна школа **„Надежда Петровић“** као индиректни корисник буџетских средстава дужна је да састави годишњи финансијски извештај – завршни рачун за 2021 .годину,на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са управом за трезор,као и на основу других аналитичких евиденција а пре свега главне књиге која се води у рачуноводству установе. Такође обавеза произилази и из законских ,подзаконских,интерних аката и правилника о начину припреме , састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ,,службени гласник рс ,,бр.18/2015. Правилником је регулисано састављање завршног рачуна у складу са чланом 5 уредбе о буџетском рачуноводству и заснива се на готовинској основи ,по којој се трансакције и пословни догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме,односно исплате. У саставу правилника одштампани су обрасци и њихова садржина који чине завршни рачун за 2021. Годину, и исти се достављају управи за трезор и члановима школског одбора ради увида у обрасце .

Завршни рачун се налази на страници www.osnovnaskola.edu.rs

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“

1. Рачунари:

- 20 рачунара у настави
- 33 лаптоп рачунара
- 4 рачунара за школску администрацију

2.Штампачи:

- 2 у настави
- 3 у канцеларијама

3. Остала наставна средства и апарати:

Назив	Количина	Јединица мере
Радио касетофон са цд	5	ком
Видео рекордер	1	ком
ДВД плејер	2	ком
Апарат за фотокопирање	2	ком
ТВ пријемник у боји	2	ком
Компјутери	25	ком
Лаптоп	6	ком
Камера	1	ком
Пројекционо платно	1	ком
Пројектор	22	ком
Скенер	1	ком
Паметна табла	2	ком

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2022. години спроведено је 2 поступака јавне набавке мале вредности и то:

- Набавка услуге: припрема и дистрибуција школског оброка – ручка запаковани са колачем или воћем за ученике
- Набавка услуге настава у природи ученика (није било понуђача)

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ
ОШ „Надежда Петровић“, Нови Београд

Годишњи план пабавки за 2022. годину, 42/3 од 05.01.2022
Измена Плана набавки за 2022. годину 561/2 од 21.10.2022

	врста набавке	партије	износ	врста постучка	време реализације	реализован
1	набавка хране	не	3.000.000	изузето	април/август	да
2	настава у природи	не	990.000	јн/отворени поступак	април/август	Обустављена, није се јавио
3	екскурзија	да	800.000	јн/отворени поступак	април/август	обустављена, није се јавио
4	излети	не	625.000	јн/отворени поступак	април/август	обустављена, није се јавио
5	прскалице	не	2.560.000	јн/отворени поступак	мај	обустављена, средства повучена
6	рачунарска опрема	не	93.558	набавка испод лимита	август/септембар	да
7	храна 2	не	3.000.000	изузето	август/септембар	да
8	рачунарске услуге	не	160.604	набавка испод лимита	август/септембар	да
9	хигијена	не	396.000	набавка испод лимита	август/септембар	да
10	канцеларијски материјал	не	338.408	набавка испод лимита	август/септембар	да
11	санитарни материјал	не	117.000	набавка испод лимита	септембар/октобар	
12	настава у природи -2	не	7.500.000	јн/отворени поступак	октобар	
13	екскурзија -2	да	2.800.000	јн/отворени поступак	октобар	

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци се односе на исплату последње исплаћене плате. У питању је месец септембар 2022. године.У табели су наведени подаци о појединим категоријама запослених као што су: наставник разредне наставе, професор разредне наставе,професор предметне наставе, благајник – административно-финансијски радник, секретар школе, стручни сарадник, чистачица, домар, и директор школе.

р.бр.	презиме и име	бруто	порез	допринос	нето
1.	наст.разредне наставе, 6.ниво квалификација	78616,88	5931,69	15644,76	57040,43
2.	професор разредне наставе, 7. ниво квалификација	91959,82	7265,98	18300,00	66393,84
3.	професор предметне наставе, 7. ниво квалификација	91959,82	7265,98	18300,00	66393,84
4.	административно-финансијски радник-благајник, 4. ниво квалификација	24052,95	1440,93	4786,54	17825,48
5.	секретар школе, 7. ниво квалификација	91959,82	7265,98	18300,00	66393,84
6.	стручни сарадник - библиотекар, 7. ниво квалификација	45979,93	3632,99	9150,00	33196,92
7.	чистачица, 1. ниво квалификација	49117,45	2981,74	9774,37	36361,34
8.	домар, 3. ниво квалификација	45856,99	2655,70	9125,54	34075,75
9.	директор школе, 7. ниво квалификација	110880,56	9158,06	22065,23	79657,27

16. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Основне школе „Надежда Петровић“ заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже Основна школа „Надежда Петровић“, 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:

– Деловодницима у секретаријату школе,

- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату и у рачуноводственој служби.,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, : у деловодницима дипломираног економисте за финсијско-рачуноводствене послове, документација јавних набавки у секретаријату школе.
- Досијеи запослених: у металном орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, и општа акта школе: у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе www.osnovnaskola.edu.rs 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 недељно или месечно ажурирају.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Основна школа „Надежда Петровић“ поседује и ставља на увид:

Основна школа „Надежда Петровић“ поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду.

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 Основна школа „Надежда Петровић“ поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 3.4.5.11.12. овог Информатора о раду.

Све информације којима Основна школа „Надежда Петровић“ 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 120/04, 54/07,104/09,36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

<u>Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:</u>

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 120/04,54/07, 104/09, 36/10), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Основној школи „Надежда Петровић“подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Основне школе „Надежда Петровић“, податке о тражиоцу информације (име, 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 упути 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 упути 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 докумета, 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.

Лице 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.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

_____ ШКОЛА

БЕОГРАД

ул _____

З А Х Т Е В

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 докумената.

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

Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације настале у вези исплата зарада,
- 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.

А. Питање/захтев:

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

Одговор: Број _____ од _____. године

Поступајући по захтеву од _____. године који је _____ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

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

Пример решења о одбијању захтева:

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од _____. године који је _____ школи поднела (име, 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, 54/07, 104/09, 36/10), 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

(Име, презиме и адреса подносиоца захтева) поднела је дана _____. године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја _____ школи.

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 информасије 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“, број88/2017 и 27/2018-др.закони) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07, 95/2014, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон) 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 у диспозитиву 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.

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе „Надежда Петровић“ у 2021. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе „Надежда Петровић“ у 2022. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10).

1) Захтеви: 1
2) Жалбе:-
3) Трошкови поступка:
4) Информатор о раду органа:
5) Одржавање обуке запослених:
6) Одржавање носача информација

18. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Надежда Петровић“

Основна школа „Надежда Петровић“

Адреса: Нови Београд, Луја Адамича број 4.

Школа је регистрована на адреси Нови Београд, Луја Адамича број 4, општина Нови Београд, 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 Директора школе а упис приспеле поште у Секретаријату школе у Нови Београд, Луја Адамича број 4.

Радно време за рад са странкама је од 11-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 8,00 до 16,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Основна школа „Надежда Петровић“ поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 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.

Електронска адреса школе: direktor@osnovnaskola.rs

Вебсајт: www.osnovnaskola.rs

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ.

У просторијама и у дворишту Основне школе „Надежда Петровић“ је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.