

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „МЛАДОСТ“

Гандијева 99

11070 Нови Београд

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду Основне школе „Младост“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС“ бр. 120/04.54/07,104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гл.РС“ бр. 57/05)

Информатор је објављен септембра месеца 2014.године, ажуриран јула 2018.

Информатор је доступан јавности у електронском облику на интернет

адреси школе: www.skolamladost.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Одговорна особа за тачност података је Јоцић Весна, директор школе.

ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ бр. 88/17), Законом о основном образовању и васпитању („Сл.гл.РС“ бр. 55/13).

Рад школе подлеже надзору Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски и стручно педагошки надзор на радом школе као поверени посао, обавља градска управа. Послове стручно педагошког надзора врши просветни саветник.

Преко управног спора, судови надзиру законитост појединачних аката школе донесених у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим радом или неправилним радом школа проузрокује физичким или правним лицима, одговара својим средствима и имовином.

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

Делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа.

Основно образовање и васпитање стиче се остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, зависно од узраста и развојних својстава ученика.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном васпитању и образовању и подзаконским актима.

Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање принципа једнакоправности, праведности, ефикасности и подизања квалитета образовања и васпитања, прописивањем принципа и циљева образовања и васпитања, општих исхода образовања и стандарда образовања и васпитања који се односе на постугнућа деце и ученика. Школа организује образовно васпитни рад у два полугодишта, а остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава 31. августа наредне године.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа води евиденцију утврђену законом и на основу података издаје јавне исправе.

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу ученика
- дневник образовно-васпитног рада

- евиденцију о испитима
- евиденција о успеху ученика
- евиденцију о издатим јавним исправама
- евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима.

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

Јавне исправе које издаје Школа су:

- ћачка књижица за први циклус образовања
- ћачка књижица за други циклус образовања;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- сведочанство о завршеном разреду основне школе;
- преводница;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- уверење о савладаном припремном предшколском програму;
- исправа о положеном завршном испиту.

Министар просвете прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону- ништава је.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Школа основно образовање и васпитање остварује у складу са школским програмом који се доноси на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања. Наставни план и програм основног образовања и васпитања доноси Национални просветни савет и представља основу за доношење школског програма. Школски програм доноси Школски одбор сваке четврте године.

Школа остварује и предшколски програм у складу са посебним законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

За ученике са сметњама у развоју којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа доноси индивидуални образовни план. Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум.

У остваривању образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Националног просветног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

Облици образовно-васпитног рада

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује путем:

1. обавезне наставе,
2. допунске и додатне наставе,

3. припремне наставе,
4. испита,
5. индивидуализованог начина рада
6. професионалног информисања и усмеравања ученика,
7. слободне, културне и друштвене активности ученика
8. културне и јавне делатности школе,
9. продуженог боравка и/или целодневне наставе,
10. наставе у природи,
11. екскурзија, посета и др.
12. припремног предшколског програма

Органи школе

Школа има орган руковођења, управљања, саветодавни и стручне органе.

Школом руководи директор школе.

Директор школе обавља следеће послове: заступа и представља Школу, планира и организује осваивање програма образовања и васпитања и свих активности школе, стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно васпитног рада, стара се о остваривању развојног плана школе, предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике, припрема, сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања, стара се о раду Педагошког колегијума, стручних органа школе, усмерава и усклађује њихов рад, образује испитне комисије пред којима се полажу разредни и поправни и други испити, одлучује по приговорима и жалбама ученика, односно њихових родитеља на оцене, поступак оцењивања и испите, изриче васпитно дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавезе ученика, одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на одлуке о изреченим васпитно дисциплинским мерама, прати рад наставника и стручних сарадника, доноси одлуку о удаљењу наставника и стручних сарадника из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку, покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, покреће и води дисциплински поступак против ученика, доноси одлуку о упражњеним радним местима и расписује конкурс за пријем у радни однос врши избор наставника, стручних сарадника и ваннаставног особља за пријем у радни однос, стара се о благовременом обавештавању запослених о свим питањима од интереса за рад школе, учествује у припреми општих и других аката о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе, спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе, присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања, остварује сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, локалном самоуправом и родитељима ученика, потписује јавне исправе, решења, одлуке, потврде и друга писмена у име и за рачун школе, стара се о остваривању развојног плана школе, врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање, доноси општа акта чије је доношење законом стављено у надлежност директора, одговоран је за спровођење и унапређење заштите на раду, извршава судске и одлуке других државних органа, подноси Школском одбору и Наставничком већу, два пута у току школске године, извештај о остварености Годишњег плана рада школе и извештај о раду директора школе, обуставља од извршења одлуке Школског одбора и одлуке других органа школе којима се наноси штета школи и о томе обавештава надлежне органе, одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом, организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника, учествује у планирању стручног усавршавања запослених, предузима мере у

случајевима повреде забрана из члана 44 до 46 Закона о основама система образовања и васпитања, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, одобрава одсуство ученика до 10 дана у оправданим ситуацијама на захтев родитеља, доноси одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену и избор најповољније понуде, закључује уговоре у име и за рачун школе, именује и разрешава наставника са посебним овлашћењима за случај привремене одсутности или спречености да обавља дужност директора, издаје налоге појединим запосленима за извршавање појединих послова у складу са законом или општим актима школе, предузима мере у случајевима постојања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког деловања запослених или ученика у школи, обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом.

Директор школе у вршењу послова из свог делокруга доноси одлуке самостално, а за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ЈОЦИЋ ВЕСНА 2177 – 984 osmladost-direktor@eunet.rs

Школски одбор

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1. доноси Статут школе, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски програм, Развојни план, Годишњи план рада школе, План рада припремног предшколског програма, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе и његове измене;
5. одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава,
6. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о реализацији Плана набавки, извештај о реализацији Годишњег плана рада школе, извештај о раду директора школе, извештај о реализацији екскурзија односно наставе у природи;
7. расписује конкурс за избор директора
8. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
9. закључује са директором школе уговор о правима, обавезама и одговорностима директора школе
10. доноси одлуку о проширењу делатности школе,
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
12. одлучује по жалби на решење и одлуке директора
13. именује чланове Стручног актива за развојно планирање
14. доноси План стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;
15. одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретност које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.
16. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе,
17. доноси Пословник о свом раду и Пословник о раду Савета родитеља
18. додељује награде ученицима

19. разматра предлоге синдиката у вези остваривања права запослених и материјалног положаја запослених
20. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

ШКОЛСКИ ОДБОР

ДЕЛИЋ САША, представник локалне сапоуправе
ТАДИЋ МИЛОВАН, члан представник локалне самоуправе
СПАСОЈЕВИЋ СЛОБОДАН, члан представник локалне самоуправе
ИЛИЋ БОРИС, члан представник Савета родитеља
МАТИЋ АЛЕКСАНДАР, члан представник Савета родитеља
ЈОВАНОВИЋ САША, члан представник Савета родитеља
ТЕШИЋ МИЛАН, председник - представник запослених
ИВКОВИЋ ВЕСНА, члан представник запослених
РАКИЋ ВЕСНА, члан представник запослених

Савет родитеља

Савет родитеља разматра питања :

1. предлаже представнике родитеља у Школски одбор
2. предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе,
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређења образовно-васпитног рада
4. учествује у предлагању изборних предмета и у поступку избора уџбеника,
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању,
6. разматра намену коришћења средстава од донација,
7. одлучује о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља,
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за безбедност и учење, безбедност и заштиту ученика,
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,.
10. даје сагласност на програм и организовање наставе у природи и екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању,
11. учествује у организацији и реализацији хуманитарних акција.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА РОДИТЕЉА: Ескић Далибор

Стручни органи

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу

- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Стручни тимови
- Педагошки колегијум

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Обавља управне, нормативно правне и друге правне послове у школи:

- прати законе и друге прописе и даје објашњење за њихову примену
- прати примену општих аката Школе и даје објашњење за њихову примену
- учествује у изради и врши стручну обраду општих аката од нацрта до коначног текста, њихових измена и допуна, прати и спроводи поступак доношења општих аката
- ради на изради свих решења и одлука у вези са радноправним статусом запослених у складу са законом и прописима донетим на основу њега
- ради на изради свих одлука у вези са правима и обавезама ученика
- учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности ученика
- учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности за повреду радних обавеза запослених
- припрема тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, приговоре и друге поднеске у поступцима пред судовима и другим органима у којима се Школа појављује као странка
- заступа Школу у поступцима пред судовима и другим органима, по потреби и по овлашћењу директора Школе
- учествује у изради уговора и даје стручно мишљење на текст закључених уговора
- обавља стручне послове у вези са уписом Школе у регистар, земљишне књиге и друге евиденције
- по потреби даје правно мишљење за израду планова и програма рада Школе
- по потреби присуствује седницама стручних органа и органа управљања Школе ради давања објашњења у вези са применом закона и општих аката; пружа правну помоћ у изради записника стручних органа и органа управљања Школе; израђује све врсте одлука донетих од стране надлежних органа Школе
- пружа правну помоћ у раду комисијама органа управљања и других органа Школе
- обавља правно-техничке послове у вези са избором директора школе и именованог органа управљања
- пружа правну помоћ у припреми материјала за седнице органа управљања
- пружа правну помоћ у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника
- пружа правну помоћ у вези са пријавом и одјавом радника, персоналном документацијом радника, евиденцијом у области рада утврђеном законом и општим актима Школе, издавањем уверења о чињеницама о којима се води евиденција, правом на здравствену заштиту запослених и правом у вези са заштитом на раду запослених у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- рукује печатима и штамбилма, води евиденцију о употреби печата и штамбиља, спроводи поступак оглашавања печата и штамбиља неважећим, спроводи поступак у вези израде нових печата и штамбиља
- обавља статистичке и извештајне послове из делокруга свога рада, прикупља и обрађује податке и доставља исте надлежним службама и органима ван Школе
- обавља упис ученика
- обрађује пријаве против родитеља ученика који нередовно похађају или су престали да похађају Школу
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара

- обавља дактилографске послове за потребе радног места
- по потреби пружа помоћ директору Школе у праћењу рада помоћно-техничког особља
- врши пријем странака и даје им потребна обавештења
- врши и друге правне послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност секретара.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

СТЕФАНОВИЋ МИРЈАНА

3177-652

osmladost-sekretar@eunet.rs

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Правилником о организацији и систематизацији радних места у школи, бр. 550-18 од 10.7.2018.год. утврђена је унутрашња организација рада и систематизација радних места у школи. Школа је организована као јединствена радна целина.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године.

На основу радних места која произилазе из делокруга рада и развијености школе, утврђују се - систематизују за шк. 2017/18.год. следећа радна места:

1. Директор школе 1
2. Помоћник директора школе - 0,5
3. Школски психолог 1
4. Школски педагог 1
5. Библиотекар 1
6. Наставник разредне наставе 26
7. Наставник предметне наставе:
 - српски језик 4
 - страни језик 4
 - физика 1,5
 - хемија 1,3
 - биологија 2
 - математика 4
 - географија 1,75
 - историја 1,75
 - физичко васпитање 3
 - техничка и технологија 3,9
 - ликовна култура 1,3
 - музичка култура 1,3
 - информатика 0,9
 - верска настава 1,4
 - грађанско васпитање 0,90
 - изборни предмети 0,1
9. Васпитач 2
10. Секретар 1
11. Руководилац рачуноводства 1
12. Административно - финансијски радник 1
13. Радник на одржавању школског објекта - домар 1

Школски психолог

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноаспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељимаодносно другим законским заступницима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу

- прати и проучава развој личности ученика, утврђује нивое и друге карактеристике интелектуалног, социјалног и емоционалног развоја ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, одељења и разреда и предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада

- проучава психолошке проблеме ученика у настави и сарађује са наставницима у планирању и програмирању рада у складу са потребама, интересовањима и узрастом ученика у циљу обезбеђивања повољне психолошке климе у настави
- проучава психолошке проблеме садржаја ваннаставних активности ученика и даје предлоге за усклађивање ових активности са потребама, способностима, интересовањима и узрастом ученика
- прати и проучава односе међу ученицима и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа сарадње, међусобног поверења и другарства
- испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности, предлаже одговарајуће облике и садржаје рада на развијању њихове склоности и интересовања, саветује ученике у циљу усмеравања њиховог развоја у складу са њиховим интересовањима, склоностима, способностима и другим особинама личности
- учествује у откривању даровитих ученика, испитује и утврђује њихове способности и предлаже најповољније границе развоја таквих ученика у складу са утврђеном структуром њихових способности, у сарадњи са педагогом и наставницима учествује у планирању рада са овим ученицима
- учествује у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу заостајања и неуспеха, предлаже и предузима одговарајуће мере и сарађује са комисијом за утврђивање степена или врсте ометености ученика у развоју
- испитује и утврђује природу и узроке поремећаја понашања ученика и заједно са педагогом, наставницима и родитељима или уз помоћ специјализованих установа предузима одговарајуће мере
- предлаже структуру одељења и учествује у формирању одељења при поласку ученика у први разред
- испитује породичне услове живота ученика, заједно са наставницима учествује у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и прилагођавању и предлаже посебне мере за отклањање тешкоћа
- у оквиру професионалне оријентације врши професионално саветовање на основу психолошких испитивања ученика за правилан избор занимања

Школски педагог

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовању ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са

- наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
 - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
 - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику;
 - учествује у раду стручних тимова и органа установе;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - учествује у изради прописаних докумената установе;
 - координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
 - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
 - сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
 - иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
 - сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
 - учествује у изради Годишњег плана рада и доприноси његовом заснивању на усвојеним циљевима и задацима образовно-васпитног рада и савремене педагогије
 - сарађује са наставницима и психологом на откривању даровитих ученика, предлаже посебне методе, облике и организацију додатног рада са таквим ученицима у циљу обезбеђења педагошких услова за њихов развој у складу са индивидуалним могућностима и учествује у програмирању додатног рада са овим ученицима
 - сарађује са наставницима и психологом у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, открива природу и узроке заостајања, предлаже посебне методе, облике и организацију допунског рада, специјалан третман и друге мере за подстицање њиховог развоја и побољшање њиховог успеха, учествује у програмирању допунског рада са овим ученицима
 - прати и проучава односе међу ученицима, поремећаје групних односа и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа, међусобног поверења и другарства
 - учествује заједно са наставницима у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и предлаже одговарајуће педагошке мере за отклањање уочених тешкоћа

Библиотекар Школе

- испитује интересовање ученика за књигу и другу библиотечку информацијску грађу, усмерава ученике у правцу њихових интересовања и потреба, развија читалачке и друге способности ученика, формира навике ученика да самостално траже и налазе потребну библиотечко-информацијску грађу

- помаже ученицима при избору литературе и друге грађе
- навикава ученике на пажљиво руковање књижном и некњижном грађом, на њено чување и заштиту
- организовано и систематски упознаје ученике са библиотечко-информацијском грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека на територији општине и града
- систематски упознаје ученике са разним врстама библиотечко-информацијске грађе и оспособљава их да се њоме самостално користе
- остварује програм обучавања ученика на посебним часовима у школској библиотеци (по разредима и одељењима)
- сарађује са наставницима у остваривању одговарајућих делова програма оспособљавања ученика за самостално коришћење књижне и некњижне грађе у настави и школској библиотеци
- остварује програм рада библиотечке секције и других ваннаставних активности ученика у школској библиотеци
- обезбеђује књижну и некњижну грађу за ученике, наставнике и стручне сараднике
- помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима
- сарађује са стручним органима школе, стручним сарадницима и директором у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе
- врши избор и припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за редовну наставу, додатни рад, допунску наставу, ваннаставне активности ученика и друге облике образовно-васпитног рада
- припрема, програмира и остварује васпитно-образовне активности школске библиотеке и библиотечке секције
- систематски ради на информисању корисника о новоиздатим књигама, листовима, часописима и другој грађи и врћи размену информацијских материјала са другим библиотекама
- припрема тематске изложбе библиотечко-информацијске грађе у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима
- врши усмене и писмене приказе књига и друге грађе
- ради на изради пописа и библиографских података у вези са наставом појединих предмета и стручним усавршавањем наставника и ученика
- ради прегледе и графиконе о коришћењу књижне и некњижне грађе (по разредима, одељењима, наставним предметима и друго)
- прати и евидентира коришћење школске библиотеке (фреквенција коришћења ученичког и наставничко-сарадничког дела библиотеке)
- израђује каталоге (азбучне, стручне и друге)
- води библиотечко пословање (инвентарисање, стандарди, класификовање, сигнирање, каталогизација и друго)
- реализује набавку према договореним критеријумима и донетим плановима
- редовно води све прописане евиденције и документације школске библиотеке, води збирне и посебне фондове
- организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу
- организује и реализује културну и јавну делатност библиотеке (организовање сусрета са књижевницима, књижевне трибине, посете изложбама и сајмовима књига)
- сарађује са установама у области културе и другим установама у вези рада библиотеке
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- учествује у раду стручних органа школе
- планира (годишње и месечно) рад библиотеке

- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима и општим актима и одлукама органа школе ставе у надлежност библиотекара.

Стручни сарадник логопед

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
- спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце и ученика;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

Стручни сарадник – дефектолог

- учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци / ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;
- утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета / ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета / ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце / ученика;

- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета / ученика;
- обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- информисе остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.

Стручни сарадник као помоћник директора школе обавља следеће послове:

- замењује директора школе
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима
- организује педагошки рад школе
- организује несметано одвијање наставног процеса
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе-
- координира рад стручних актива и стручних органа школе
- обавља и друге послове по налогу директора школе

Наставници разредне и предметне наставе

- остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене законом и на основу њега донетим прописима
- организује и изводи обавезну наставу према наставном плану и програму и утврђеном распореду часова
- остварује и изводи изборну наставу према наставном плану и програму и Годишњем плану рада
- организује и изводи додатни рад за ученике са посебним способностима , склоностима и интересовањима за поједине предмете
- организује и изводи допунску наставу за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма
- организује и изводи припремну наставу за ученике који су упућени на полагање поправног испита
- одржава поправне, разредне и друге испите у време и на начин утврђен Статутом школе
- припрема ученике за учествовање на такмичењима из свог наставног предмета и обавља и друге послове у вези са тим
- ради на професионалној оријентацији ученика у оквиру свог предмета
- руководи радом хора и школског оркестра према утврђеном програму рада
- организује и изводи спортске активности са ученицима према интересовањима ученика и утврђеном програму рад
- организује и изводи друштвено користан рад са ученицима у складу са могућностима ученика и потребама школе и друштвене средине према програму рада
- организује и изводи слободне активности са групама ученика у складу са интересовањима и склоностима ученика и утврђеном програму рада
- организује и изводи културне и друге активности према наставном плану и програму у складу са потребама ученика и друштвене средине

- организује и изводи излете и екскурзије ученика, наставу у природи према утврђеном Плану рада школе
- обавља корективан педагошки рад према потребама ученика
- организује и изводи припремну наставу са ученицима осмог разреда за полагање класификационог испита за упис у средње школе
- обавља послове и задатке везане за организовање и спровођење класификационог испита за упис у средње школе
- прати општи развој и стално напредовање ученика: систематски прати рад, учење и владање ученика; редовно оцењује ученике у складу са законом и на основу њега донетим прописима; помаже у раду ученицима у савлађивању наставног плана и програма; прати здравствене, породичне и социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања
- руководи радом ученичке организације и заједнице; предлаже њихов план рада и стара се о њиховој реализацији; спроводи одлуке органа Школе који се односе на рад ученичких организација и заједница; организује смотре и такмичења чланова и води документацију о њиховом раду
- помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, упућује ученике на коришћење стручне литературе, ћачке штампе и друго
- планира месечно и годишње све наставне и ваннаставне активности
- врши избор метода, облика и средстава рада на остваривању наставног плана и програма у складу са педагошким принципима и одлукама стручних органа школе
- ради на увођењу иновација у наставни процес, примени нових метода и облика рада и наставних средстава и поступака
- свакодневно се припрема за извођење свих наставних и ваннаставних активности и воде евиденцију о томе
- води школску евиденцију и издаје јавне исправе на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона : разредне књиге, матичне књиге ученика, ћачке књижице, сведочанства, преводнице и друго
- активно учествује у раду Наставничког већа школе
- активно учествује у раду других стручних органа школе; као председник стручног органа планира рад стручног органа, стара се о његовој реализацији, руководи седницама стручног органа, води записнике стручног органа, спроводи одлуке и подноси извештаје о раду Наставничком већу школе
- ради на изради наставних средстава и дидактичког материјала
- руководи кабинетима, лабораторијама, школском радионицом, наставним средствима и прибором за извођење наставе
- ради на стручном усавршавању, прати стручну литературу, учествује на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника на нивоу школе и ван ње
- обавља менторске послове са наставницима приправницима
- сарађује са родитељима ученика као наставник и у својству одељењског старешине
- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
- сарађује са стручним сарадницима школе, посебно са педагогом и психологом школе
- сарађује са стручним друштвима, предузећима и установама у вези са радом Школе
- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
- замењује одсутне наставнике
- води ученике на обавезне систематске прегледе
- организује претплату ученика на ћачку штампу и води дистрибуцију исте
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама стручних органа Школе ставе у надлежност наставника

- за свој рад одговара директору Школе

Наставник предметне наставе као помоћник директора школе обавља следеће послове:

- замењује директора школе
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима
- организује педагошки рад школе
- организује несметано одвијање наставног процеса
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе-
- координира рад стручних актива и стручних органа школе
- обавља и друге послове по налогу директора школе

Наставник у продуженом боравку обавља следеће послове :

- остварује садржаје образовноаспитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноаспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- сарађује са породицом ученика;
- стручно се усавршава;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику

Васпитач

- подстиче децу на стицање здравствено хигијенских и еколошких навика
- подстиче и богати социјално емоционална искуства код деце
- подстиче сензо моторни развој деце
- подстиче реализовање активности језичке културе и умећа
- подстиче логичко математичко мишљења и физичких сазнања код деце
- реализује активности припреме за писање
- сарађује са родитељима деце и друштвеном средином
- сарађује са стручним сарадницима школе
- сарађује са предметним наставницима школе
- сарађује са установама и институцијама од значаја за васпитање
- организује културно забавне активности деце
- непосредно планира васпитни рад
- подноси извештаје о раду
- води педагошку документацију
- свакодневно се припрема за извођење програма рада васпитне групе
- ради на стручном усавршавању и прати стручну литературу

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

- прати прописе у области материјано-финансијског пословања и даје објашњење за примену истих органима Школе и директору
- прати примену општих аката Школе у вези са материјално-финансијским пословањем и даје објашњење за примену истих органима Школе и директору
- присуствује седницама органа управљања када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења
- учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање
- ради на изради финансијског плана и прати његову реализацију
- ради на изради извештаја о пословању и периодичних обрачуна у складу, са законом и прописима донетим на основу закона
- врши ревалоризацију средстава и обрачун амортизације
- обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у Школи
- израђује налоге за књижење и врши контирање
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара
- обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима
- врши контролу благајничке документације (преглед благајничког дневника, налога за исплату-уплату, платних спискова и друго)
- прати набавку и утрошак материјала за потребе Школе
- сарађује са пописним комисијама у складу са законским прописима
- обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван Школе
- врши пријем и контролу улазних и излазних фактура, уплате и исплате
- врши обрачун пореза и доприноса у складу са законом
- води потребну документацију материјано-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- води архиву материјано-финансијске документације
- стручно се усавшава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- сарађује са надлежним службама ван Школе у вези са материјално-финансијским пословањем
- обавља послове везане са ликвидацију свих врста штета
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност руководиоца материјално - финансијског пословања
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

7.Референт за финансијско рачуноводствене послове

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле

Референт за правне, кадровске и административне послове

- води деловодни протокол и попис аката
- израђује захтеве за преводнице ученика, заводи преводнице и извештаје
- води евиденције о досељеним и одсељеним ученицима
- издаје уверења ученицима о редовном школовању
- врши пријем и преглед поште, разврстава и уручује пошту службама и запосленима у Школи
- води интерну доставну књигу
- води књигу поште и стара се о експедицији поште
- обавља дактилографске послове за потребе Школе: дописи, извештаји о раду Школе и други извештаји, годишњи план рада, анализе, разни захтеви
- стара се о благовременом достављању материјала за седнице органа управљања
- обавља административно техничке послове у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника
- обавља административно техничке послове у вези пријављивања и одјављивања запослених, пријаве промене података за запослене надлежним службама пензијско-инвалидског осигурања, здравственог осигурања и друго
- води персоналну документацију (активу и пасиву) запослених
- води евиденције у области рада утврђене законом и општим актима Школе
- издаје уверења запосленима о чињеницима о којима се води евиденција

- издаје здравствене књижице запосленима и члановима њихове породице који имају право на здравствено осигурање, врши оверу истих, води евиденцију издатих здравствених књижица, прописану законом и на основу њега донетим прописима
- води архиву Школе, уписује регистратурски материјал у архивску књигу, доставља копију исте надлежном архиву, спроводи поступак излучивања безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове везане за архиву
- води евиденције о платама запослених, израђује образац М-4 и доставља надлежним органима ван Школе
- врши пријем готовинских уплата по признаницама, врши сравњивање готовог новца са признаницама и ликвидатуру уплатног документа
- врши исплату готовинских рачуна
- израђује дневно стање благајне са закључивањем благајничког извештаја
- обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и сравњује рате са административним забранама
- израда спискова запослених за превоз, врши набавку и поделу маркица за превоз
- обрачун поштанских трошкова и израда путних налога
- израђује спискове ученика за осигурање и обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме
- води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика (продужени боравак, излети, екскурзије, настава у природи)
- води благајничку документацију у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- издаје уверења запосленима о чињеницама о којима води евиденцију
- одлаже и архивира благајничку документацију
- сарађује са надлежним органима ван Школе у вези са благајничким пословањем
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- врши пријем странака – запослених и даје им потребна обавештења у вези са платама, накнадама и друго
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност .

Домар

- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља све инсталације и уређаје у Школи (водоводне, електроинсталације и грејање, клима и противпожарне уређаје),
- свакодневно контролише, одржава и оправља намештај (клупе, столице, табле, ормане и друго), врата, прозоре и друго у свим просторијама Школе
- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља наставна средства и учила
- израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Школе (огласне табле, паное, витрине, полице и случно)
- води евиденцију о израђеним кључевима и задужењима за исте
- врши оправке и кречење зидова и поправке подова
- врши фарбарске поправке намештаја, врата, прозора
- умножава материјал на апарату за умножавање
- врши пријем требовања, набавља и издаје материјал за одржавање хигијене школског простора
- обавештава директора Школе ради ангажовања стручних лица за поправке које треба извршити, а за које није сам стручан
- обавља послове везане за организацију школских прослава и приредби

- одржава зелене површине, школско двориште и уређене терене у сарадњи са спремачицама (заливање и кошење травњака, прање асфалтних површина, чишћење канала и друго)
- на основу уверења Управе противпожарне полиције обавља послове обуке и провере знања запослених из области заштите од пожара
- обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење крова, снега и друго).

Сервирка

- сервира оброке корисницима продуженог боравка
- обавезно свакодневно издваја узорке хране
- одржава чистоћу посуђа, прибора за исхрану и осталог кухињског инвентара
- одржава хигијену у кухињи
- за време када кухиња не ради обавља послове одржавања хигијене у кухињи и трпезарији (врши генерално чишћење и прање кухиње, инвентара и друго)
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (набавка, по потреби и припрема оброка за послужење и слично)
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност сервирке.

Спремачица

- свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте, износи смеће и друго)
- свакодневно одржава хигијену у школском дворишту и на уређеним теренима
- одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично)
- врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах пријављује домару
- обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање ученика и трећих лица у просторијама Школе, које према распореду одржава, пријављује лица која се без потребе задржавају у школским просторијама директору, дежурном наставнику, секретару, домару
- доноси и разноси службену пошту
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)
- генерално чисти и спрема просторије, инвентар и инсталације које према распореду одржава, најмање два пута у току школске године
- обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)
- врши послове обезбеђења објекта: стара се да сва врата и прозори у просторијама које одржава по завршеном раду буду затворени ради обезбеђења објекта од неовлашћеног уласка трећих лица
- обавља послове на замени одсутних радника – спремачица
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност спремачице.

Кувар

- припрема и сервира оброке корисницима продуженог боравка

- пријављује и одјављује оброке добављачу
- врши пријем obroka од добављача, контролише број, врсту и квалитет obroka, сравњује доставнице са испоруком и подноси рекламације добављачу
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (набавка, по потреби и припрема obroka за послужење и слично)
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност куvara.

СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ

Текстове прописа у електронској форми се могу преузети путем линка

<http://www.mp.gov.rs/page.php?page=11>

Закон о основама система образовања и васпитања («Сл.гл.РС» бр. 88/17), Закон о основном образовању и васпитању («Сл.гл.РС бр. 55/13) Закон о друштвеној бризи о деци («Сл.гл.РС»бр. 42/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01,16/02, 62/03), Закон о уџбеницима и другим наставним средствима («Сл.гл.РС» бр. 72/09), Закон о јавним службама («Сл.гл.РС»бр 42/91, 71/94, 79/05).

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника («Сл.гл.РС» бр. 22/05, 51/08), Правилник о измени Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 105/15)

Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника («Сл.гл.РС» бр. 81/17),

Правилник о полагању стручног испита за секретара установе («Сл.гл.РС» бр. 74/03, 106/03, 20/04, 50/08),

Правилник о вредновању квалитета рада установа (Сл. гласник РС бр 9/12)

Правилник о стручно педагошком надзору («Сл.гл.РС» бр. 19/07),

Правилник о општим основама предшколског програма («Пр.гл.РС» бр. 14/06), Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи («Пр.гл.РС бр» 6/96, 3/99, 10/02, 4/03, 20/04, 5/05, 2/07, 3/07, 4/07, 17/07,20/07, 1/08, 4/08, 6/08, 8/08, 11/08, 2/09,4/09),

Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи («Пр.гл.РС бр» 27/87, 1/89, 4/03, 10/04, 3/05, 9/05, 4/07, 17/07, 1/08, 4/08, 6/08, 8/08, 11/08, 2/09,4/09),

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи («Сл.гл.РС бр» 55/06, 51/07),

Правилник о дипломама за изузетан успех у основној школи («Сл.гл.РС бр» 37/93, 42/93),

Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи («Пр.гл.РС бр»2/92, 2/00),

Правилник о календару образовно васпитног рада,

Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања (Пр.гл.РС бр» 4/90, 2/91, 2/92, 13/93, 1/94, 5/95, 6/96, 8/97, 14/97, 10/98,2/00, 4/01, 4/03, 7/03, 4/04, 9/04, 12/04, 7/05, 8/05, 9/05, 6/06, 7/06, 9/06),

Правилник о Општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Службени гласник РС“, број 78/17)

Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитања и наставном плану и програму за пети разред основног образовања и васпитања («Пр.гл.РС бр.» 6/07,2/10,3/11,1/13, 4/13, 11/16, 6/17),

Правилник измени Правилника о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитања и наставном плану и програму за пети разред основног образовања и васпитања («Пр.гл.РС бр. 8/17)

Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања за шести разред основног образовања и васпитања («пр.гл.РС бр» 5/08),

Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи («Пр.гл.РС бр.» 4/90),

Правилник о основама програма одмора, рекреације, климатског опоравка и наставе у природи («Сл.гл.Рс бр» 52/95),

Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе («Сл.гл.РС бр.» 47/94),

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за први разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 8/03)

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 5/01)

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 20/04)

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за трећи разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 23/04)

Правилник о наставном плану за први, други, трећи, четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основне школе (Пр.гл.РС бр» 1/05, 15/06, 2/08)

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 2/05)

Правилник о наставном плану за седми разред основног образовања и васпитања (Пр.гл.РС бр» 6/09)

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 9/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за пети разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 9/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за седми разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 2/08)

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за осми разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 7/08)

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за пети разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 15/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за седми разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 7/07)

Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за осми разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 6/08)

Правилник о оцењивању ученика основне школе («Сл.гл.Рс бр.» 67/13),

Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 30/2010)

Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика («Сл.гл.РС» бр. 86/05, 12/09),

Одлука о примени Посебног колективног уговора на послодавце који обављају делатност основног и средњег образовања («Сл.гл.РС «бр. 117/06),

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Сл.гл.РС бр» 44/01, 15/02, 108/08, 113/08),

Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа («Сл.гл.РС бр.» 19/03),
Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања («Сл.гл.РС бр» 73/16),
Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица («Сл.гл.РС бр. 30/10)
Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији («Сл.гл.РС бр.» 58/94, 13/04)

У вршењу своје делатности школа примењује и:

1. Статут школе бр. 208/1-18;
2. Правилник о мерама заштите и безбедности ученика
3. Правила понашања ученика, запослених и родитеља
4. Правилник о јавним набавкама мале вредности
5. Правила заштите од пожара
6. Правилник о заштити на раду
7. Пословник о раду Школског одбора
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
9. Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду
10. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика
11. Правилник о начину и поступку давања у закуп школског простора и одређивање закупнине школског простора чији је корисник ОШ „Младост“
12. Пословник о раду Савета родитеља
13. Пословник о раду Наставничког већа

НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи у складу са Уредбом о канцеларијском пословању код секретара школе, Гандијева 99 Нови Београд.

Информације којима располаже школа, настале 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 су: за предмете за које није истекао рок чувања у архиви школе (финансијска документација, досијеи запослених, документација о регистрацији школе, документација у вези евиденције ученика, јавних набавки, записника органа школе, конкурсна документација...)

На интернет страници школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору. Све наведене информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ коли садржи тражену информацију или издати копију документа у складу са Законом о слободном о приступу

информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом Закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ

Адреса: Гандијева 99 Нови Београд

Пријем поште се врши преко секретара школе у Гандијевој 99

Рад школе је од 06.00 – 21.00 сат. Рад прве смене је од 08.00 до 13.15 сати; друге смене од 14.00 до 19.15 сати.

Радно време директора школе је од 08.00 до 16.00 сати

Радно време секретара школе је од 07.00 до 15.00 сати

Радно време рачуноводства је од 07.00 до 15.00 сати. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

Прилаз лица са посебним потреба у инвалидским колицима је могућ на главном улазу школе.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе.