

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ –  
КУЗМИН – 18.01.2022.

---



Основна школа  
**„Бранко Радичевић“**  
Николе Радојчића 15, 22 223 Кузмин  
ПИБ: 100588832, Мат.бр.08015619  
Телефон/факс: 022/664-411  
е-mail: [sm.oskuzmin@neobee.net](mailto:sm.oskuzmin@neobee.net)

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

Кузмин, јануар 2022.године

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

## САДРЖАЈ:

### 1. Садржај

### 2. Основни подаци о школи и информатору

### 3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### 4. Функције руководиоца Основне школе „Бранко Радичевић“ Кузмин

- 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;
- Стручни сарадници;
- 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 „Бранко Радичевић“ Кузмин 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. Завршни рачун за 2021. годину

### 13. Подаци о средствима рада Основне школе „Бранко Радичевић“ Кузмин

### 14. Подаци о јавним набавкама

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

## [15. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима](#)

## [16 Начин и место чувања носача информација](#)

## [17. Информације од јавног значаја](#)

- Врсте информација које Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин 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 стране Основне школе „Бранко Радичевић“ Кузмин у 2021. години

## [18. Остали подаци од значаја за јавност рада](#)

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ 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.

Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин је основана решењем Скупштине Општине Сремска Митровица, број: 01-19566 од 27.11.1963. године и уписана у судски регистар код Округног привредног суда у Сремској Митровици, регистрациони уложак број FI 1-96.

У свом саставу Школа има издвојена одељења у селима Босут и Сремска Рача. Основна школа „Бранко Радичевић“ у Босуту, са истуреним одељењем у Сремској Рачи је решењем Већа удруженог рада Скупштине општине Сремска Митровица бр. 011-61-76-02 од 29.априла 1976.године припојено Основној школи "Бранко Радичевић", Кузмин.

Оснивање школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.

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.

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.

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

Назив школе је: Основна школа „Бранко Радичевић“, Адреса:Кузмин, Николе Радојчића 15

Телефон: 022/664411

Електронска адреса школе: [sm.oskuzmin@neobee.net](mailto:sm.oskuzmin@neobee.net)

Вебсајт школе: [www.brancoradicevickuzmin.edu.rs](http://www.brancoradicevickuzmin.edu.rs)

Матични број: 08015619;

Регистарски број: 8238001690;

ПИБ:100588832.

Текући рачун: 840-351660-23;

Школу представља и заступа директор.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

Име лица одговорно за тачност и потпуност података из информатора: Александар Војисављевић, директор школе.

18. јануара 2022. године информатор је први пут објављен.

Увид у иноформатор се може остварити код секретара школе.

Веб- адреса информатора је : <http://brankoradicevickuzmin.edu.rs/informator-o-radu-skole/>

Информатор о раду Основне школе „Бранко Радичевић“, Кузмин је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 , 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/2010).

Информатор је објављен у јануару 2022. год. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Бранко Радичевић“, Кузмин : [www.brankoradicevickuzmin.edu.rs](http://www.brankoradicevickuzmin.edu.rs) Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

### 3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Овлашћења и делокруг Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 , 27/18 – др. Закон и 129/21) 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;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

- 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 „Бранко Радичевић“ Кузмин обавља образовно - васпитну делатност у складу са чланом 89. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.

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

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

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

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

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

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

## УЧЕНИЦИ

### Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1)-9) нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности, и за теже повреде, које су прописане Законом.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

### Матична школа - Кузмин

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП-1</i>	<i>ИОП-2</i>
1.	1	17		
2.	2	30	2	1
3.	1	24	1	
4.	1	21		
5.	1	23	2	
6.	2	30	3	
7.	1	21		
8.	2	29		2
УКУПНО:	11	195	8	3

### Издвојено одељење - Босут:

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП-1</i>	<i>ИОП-2</i>
1.	½	3		
2.	1	8		1
3.	½	7		
4.	1	6		1
5.	1	2		1
6.	1	8		
7.	1	8		
8.	1	7		
УКУПНО:	7	49	1	3

Комбинација разреда : 1. и 3.

### Издвојено одељење – Сремска Рача:

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
1.	½	6
2.	½	3
3.	½	5
4.	½	4
УКУПНО:	2	18

Комбинација разреда : 1. и 3.  
2.и 4.

Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин је основана решењем Скупштине Општине Сремска Митровица, број: 01-19566 од 27.11.1963. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Сремској Митровици, регистрациони уложак број FI 1-96.

У свом саставу Школа има издвојена одељења у селима Босут и Сремска Рача. Основна школа „Бранко Радичевић“ у Босуту, са истуреним одељењем у Сремској Рачи је решењем Већа удруженог рада Скупштине општине Сремска Митровица бр. 011-61-76-02 од 29.априла 1976.године припојено Основној школи "Бранко Радичевић", Кузмин.



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

Оснивање школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.

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.

## 4. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА Основне школе „Бранко Радичевић“ Кузмин

**I Директор** Основне школе „Бранко Радичевић“ Кузмин руководи радом установе сходно Закону о основама система образовања:

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар, на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, 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 образовних 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 информисе 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;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

- 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 школе, сходно Закону о основама система образовања и васпитања и то:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) обавља и друге правне послове по налогу директора.

**III Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** обавља финансијске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 6) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 7) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 8) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 9) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

10) прати усаглашавање потраживања и обавеза;

11) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

### НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници и стручни сарадници.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- наставник разредне наставе,
- наставник у комбинованом одељењу ( од два одељења)
- наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством

#### Наставници

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 1) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 2) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 3) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 9) учествује у раду тимова и органа школе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 11) ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима установе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

## Стручни сарадници

Стручни сарадник педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног 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 наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 11) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 12) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 14) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 15) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 16) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 17) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

- 18) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 19) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 20) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

- 1) води пословање библиотеке/медијатеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, видео и другу архиву Школе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе.

## ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

У школи помоћно - техничке послове обављају:

- Домар/мајстор одржавања
- чистач просторија.

Домар/мајстор одржавања

Посао домара је да:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

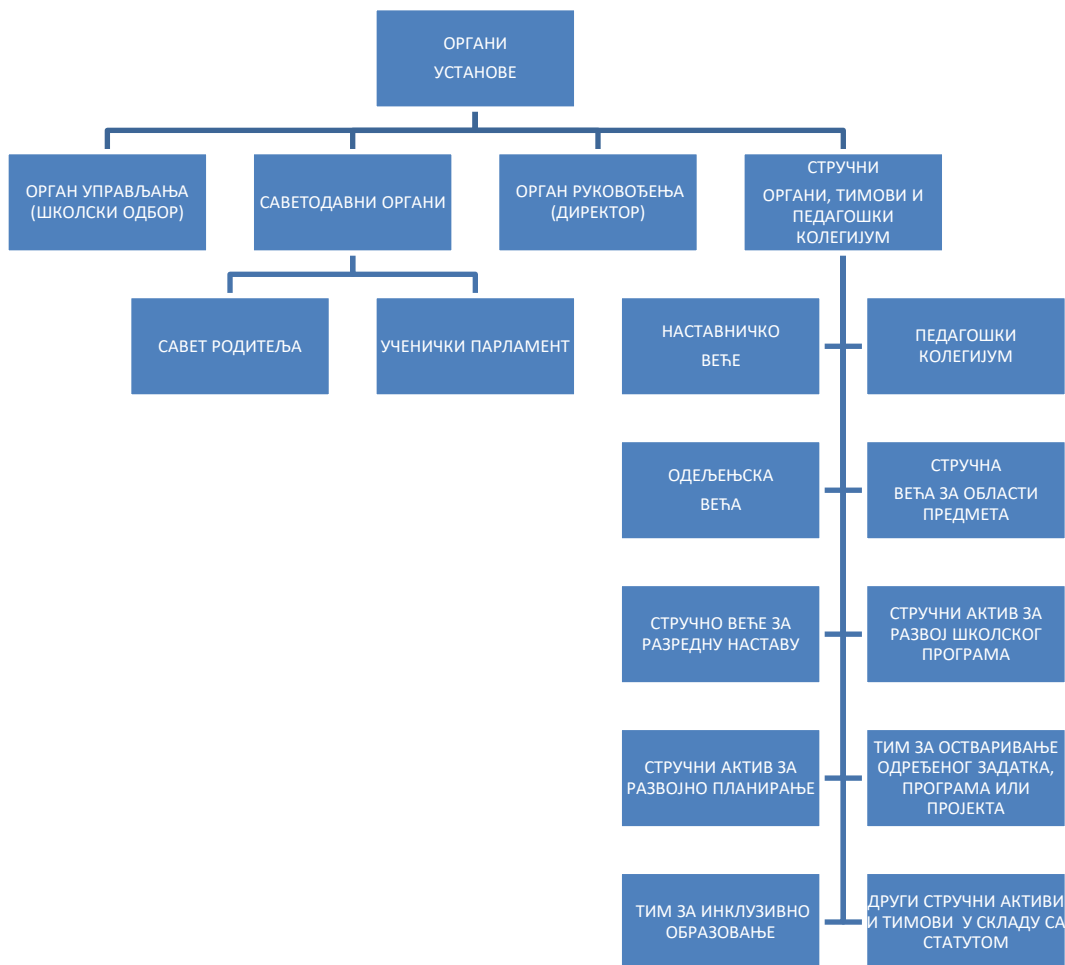
Чистач просторија

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

Чистач просторија у школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ КУЗМИН



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- Тим 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 професионалану 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, 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, 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, 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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

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, анкетањем 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 класификационог периода и по потреби ради разматрања стања заштите у претходној седмици.



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 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 самоуправе.

Састав тима утврђује Наставничко веће, а именује их директор.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину, на иницијативу директора, Наставничког већа, Стручних већа, Школског одбора, родитеља или ученика;
- 2) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 3) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
- 4) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;
- 5) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;
- 6) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;
- 7) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору школе.

- 8) 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.

## Тим за професионалну оријентацију

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

Тим за професионалну 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;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

- 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (само-спознаја; 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 родитеља.

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; анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору; Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе;
- 7) 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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

- 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

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

## 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 опреме и наставних средства, врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

У Школи раде следећа Стручна већа:

1. Стручно веће наставника друштвене групе наука;
2. Стручно веће наставника природне групе наука;
3. Стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања.

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

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 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.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 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:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- 2) припрема нацрт Школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- 4) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- 6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе,
- 7) 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:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- 2) 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;
- 3) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- 4) припрема нацрт развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- 5) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 6) прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

- 7) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- 8) 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,
- 9) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 10) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- 11) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 12) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 13) 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.

## Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 5) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 6) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 7) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 8) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 9) утврђује избор уџбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,;
- 10) утврђује календар школских такмичења;
- 11) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 12) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 13) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;
- 14) предлаже чланове за Школски обор из реда запослених;
- 15) даје мишљење Школском одбору за предлог кандидата за избор директора школе, на проширеној седници где присуствују сви запослени;
- 16) разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи;
- 17) разматра извештај о поправним и разредним испитима;
- 18) доноси одлуку о ослобађању од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- 19) обавља и друге послове из своје надлежности.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

План и програм рада Наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.  
Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.  
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 образовно-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 идентификује 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.



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 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, 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-психолошке службе и Наставничког већа из реда наставника.

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

- 1) води одговарајућу евиденцију о образовно-васпитном процесу као и условима живота и рада ученика;
- 2) води уредно разредну књигу и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 3) на основу лекарског оправдања или друге релевантне документације родитеља односно другог законског заступника правда изостанке ученика;
- 4) 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;
- 5) у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље односно друге законске заступнике и контролише да ли су примили обавештења;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
- 9) 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,
- 10) спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи;
- 11) 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,
- 12) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

Одељењске старешине су:

РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА
1-1	ЈАСМИНКА ЈЕВТИЋ, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
1-2/3-2	ТАТЈАНА ШУША, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
1-3/3-3	ДУШИЦА БРДЕЉАН, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
2-1	ЉУБИЦА СЕРДАР, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
2-2	ЈЕЛЕНА ВЕСЕЛИНОВИЋ, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
2-3	ГОРАН МИРАЖИЋ, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
2-4/4-3	СВЕТЛАНА ВУКАЛОВИЋ, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
3-1	СВЕТЛАНА ЦАГАРИЋ, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
4-1	ЗОРАН СЕРДАР, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
4-2	НАДА МЕЂЕДОВИЋ, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
5-1	САША ВЕЛИМИРОВИЋ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
5-2	СЊЕЖАНА ЛАПЧЕВИЋ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
6-1	ПЕРА ЕСКИЋ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
6-2	ЈЕЛИЦА ЖИЛИЋ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
6-3	БРАНИСЛАВ ВЕСЕЛИНОВИЋ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
7-1	АНИТА УЈФАЛУШ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
7-2	МИРЈАНА КРАНИК, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
8-1	БИЈАНА САВЧИЋ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
8-2	МИРЕЛА ОБРАДОВИЋ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
8-3	МИЛАНКА МАРИЋ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## Ученички парламент

У последња два разреда основне школе и у средњој школи 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, васпитача 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.

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 ученика

## Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
  - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
  - 6) расписује конкурс за избор директора установе;
  - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
  - 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
  - 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
  - 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
  - 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
  - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
  - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  - 13) одлучује по жалби на решење директора;
  - 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

## **Чланови Школског одбора /од 29.03.2018-29.03.2022.године/**

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Милица Ердџан	Локалне самоуправе
2.	Бојан Миљковић	Локалне самоуправе
3.	Надица Ребић	Локалне самоуправе
4.	Мирјана Краник, председник	Запослених
5.	Синиша Орловић	Запослених
6.	Нада Међедовић	Запослених
7.	Бисерка Тодошковић	Родитеља
8.	Јелена Икић	Родитеља
9.	Миланка Дракулић	Родитеља

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## Савет родитеља

Школа има Савет родитеља.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, 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 и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

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.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

Савет родитеља у школској 2021/2022.години има 21 члана:

Р.Б.	РАЗРЕД	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
КУЗМИН		
1.	1-1	МИЛЕНКО ДАНИЛОВИЋ
2.	2-1	МАРИЈА ИСАИЛОВИЋ
3.	2-2	ИВАНА БОЈИЋ
4.	3-1	ТИЈАНА ДРЕЗГИЋ
5.	4-1	БОЈАНА ЖИВКОВИЋ
6.	5-1	МАРИЦА ФИНГЕРХУТ
7.	6-1	ЈЕЛЕНА ИКИЋ
8.	6-2	МАРИНА МИЛОВАНОВИЋ
9.	7-1	ГОРАНА ДАНИЛОВИЋ
10.	8-1	СНЕЖАНА ЖЕРАВИЋ
11.	8-2	БИЉАНА ВЛАДИСАВЉЕВИЋ
БОСУТ		
13.	1/3	ДРАГАНА МАКСИЋ
14.	2/4	МИЛАНКА ДРАКУЛИЋ
15.	4-2	МИЛИЈАНА МЛАЂАНОВИЋ
16.	5-2	СЛАВИЦА ВОЈИСАВЉЕВИЋ
17.	6-3	МИЛИЦА ЈЕФТИЋ
18.	7-2	НЕДЕЉКО МИЈАТОВИЋ
19.	8-3	СНЕЖАНА СТАНИМИРОВИЋ
СРЕМСКА РАЧА		
20.	1/3	САЊА ТЕШИЋ
21.	2/4	СУЗАНА ЂАКОВИЋ

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 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 треба да стоје на огласној табли школе 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.



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОСНОВНА ШКОЛА „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ КУЗМИН 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, 6/2020 И 129/2021)	
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 129/2021)	
ОСТАЛИ ЗАКОНИ	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Закон о удбеницима (" Службени гласник РС", број: 27/2018);</li><li>- Закон о печату државних и других органа (" Службени гласник РС", бр. 101/2007 и 49/2021);</li><li>- 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.);</li><li>- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);</li><li>- 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);</li><li>- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021);</li><li>- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);</li><li>- 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) ;</li><li>- 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);</li><li>- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/010 и 105/2021);</li><li>- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/1996 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. Закон и 103/2012- одлука УС);</li><li>- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС", број 36/2009);</li><li>- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр.101/2005, 91/2005 и 113//2017- др.закон);</li><li>- Закон о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр.87/2018) и други.</li></ul>	
ПОДЗАКОНСКИ АКТИ	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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);</li><li>- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача</li></ul>	

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

- 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 РС - Просветни гласник", број 11/2012, 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.гласник РС – 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 васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020 и 5/2021);
- 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 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

65/2018);

- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи 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);
- 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 стандардима компетенција за професију наставника („Службени гласник РС-Проветни гласник“ број 5/2011);
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања 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 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.гласник РС“, бр. 81/2019);
- Правилник о ближим условима за оствривање 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);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ број: 21/2015 и 92/2020).

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## Општа акта школе

1. Статут, деловодни број 5/7-2020, од 07.10.2020.године;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова, деловодни број 5/8-021 од 13.09.2021. године;
3. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, деловодни број 5/6-018 од 25.02.2018. године са изменом бр. 1. Дел.бр. 5/3-019 од 09.07.2019. године
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених , деловодни број 5/5-018 од 25.02.2018. године;
5. Правила понашања, деловодни број 5/14-013 од 09.12.2013.године;
6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује основна школа „Бранко Радичевић“, деловодни број 5/13-018 од 25.02.2018. године;
7. План заштите од пожара, деловодни број 15-15/018 од 15.11.2018.године;
8. Програм основне обуке радника из области заштите од пожара, деловодни број 77.2/021 од 16.09.2021. године;
9. Акт о процени ризика, деловодни број 5/1.1-018 од године са П 17.01.2018.године, 1. измена са планом превентивних мера за спречавање појаве и ширења заразне болести КОВИД-19 деловодни број 5/2-020 од 28.07.2020. године;
10. Пословник о раду Наставничког већа, деловодни број 5/14-018 од 26.03.2018. године;
11. Пословник о раду ученичког парламента, деловодни број 5/16-018 од 25.04.2018. године;
12. Пословник о раду Школског одбора , деловодни број 5/9-018 од 25.02.2018. године;
13. Пословник о раду Савета родитеља, деловодни број 5/15 од 16.04.2018. године;
14. Правилник о безбедности и здрављу на раду, деловодни број 5/1-018 од 17.01.2018. године;
15. Правилник о раду школске библиотеке деловодни број 5/3-018 од 25.02.2018. године;
16. Правилник о јавним набавкама деловодни број 5/8-2020 од дана 24.12.2020. године;
17. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања деловодни број 5/3-015 од 15.09.2015. године;
18. Правилник о раду, деловодни број 5/11-018 од 25.02.2018. године;
19. Правилник о заштити података о личности деловодни број 5/6-019 од 14.09.2019. године;
20. Правилник о испитима у ОШ „Бранко Радичевић“ Кузмин, деловодни број 5/2-019 од 09.07.2019.године
21. Правилник о похваљивању и награђивању, деловодни број 5/8-018 од 25.02.2018.године ;
22. Правилник о начину утврђивања запослених за чијим радом је престала потреб и запослених са непуним радним временом;
23. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, деловодни број 5/1-021 од 17.05.2021.године;
24. Правилник о периодичним визуелним прегледима исправности паничне расвете, деловодни број 5/2-021 од 17.05.2021.године

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 8. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основна школа „Бранко Радичевић“ 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;
  - 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 понашања;
  - 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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

- 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 друштва 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 (ЈИСП).

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 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.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу, коју врши психолог или 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 детета 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 држављанства, 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.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У школској 2021/2022. години Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин је уписала 26 ученика у први разред.

До 31. августа 2021. године за школску 2020/2021. годину Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин је издала 221 сведочанства о завршеном 5,6,7 и 8. разреду и основном образовању и васпитању.

У школској 2020/2021. години Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин је доставила 8 преводница за ученике који су наставили школовање у другој школи и уписала 5 ученика који су дошли у току школске године, за које су достављени извештаји о упису ученика.

## ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2022. 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 „Бранко Радичевић“ Кузмин у 2022. години.

Финансијски план ОШ „Бранко Радичевић“, Кузмин, утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Скупштине града Сремска Митровица, за период јануар-децембар 2022. године

Ек. класификација	Позиција	Износ
413100	Накнаде у натури	140.000,00
414400	Социјална давања запосленима	200.000,00
415100	Накнаде трошкова за запослене	1.870.000,00
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	690.000,00
421000	Стални трошкови	2.840.000,00
422400	Трошкови путовања	100.000,00
423000	Услуге по уговору	250.000,00
424900	Остале специјализоване услуге	200.000,00
425000	Текуће поправке и одржавање	400.000,00
426000	Материјали / за образовање, хигијену, саобраћај, администрација/	550.000,00
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	10.000,00
482200	Обавезне таксе	10.000,00
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000,00
512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	100.000,00
	<b>УКУПНО</b>	<b>7.370.000,00</b>



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ –  
КУЗМИН – 18.01.2022.**

**12. ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ ОШ“БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ КУЗМИН ЗА 2021.  
ГОДИНУ**

<b>Извештај по годишњем рачуну за 2021. годину</b>	
<b>ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ:</b>	
- од буџета Републике	51.029.065,99
- од буџета Града	6.548.161,34
- остали приходи (издавање сала, осигурање, накнаде боловања, ђачки динар)	104.160,63
<b>СВЕГА ПРИХОДИ:</b>	<b>57.681.387,96</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ:</b>	
-месечне карте	111.600,00
- отпремнине	299.388,00
-јубиларне награде	447.264,14
- превоз радника	1.338.922,58
- платни промет	80.524,75
- електрична енергија	672.836,97
- угаљ	730.000,00
- дрва	598.950,00
-лож уље	374.959,20
- комуналне услуге	107.085,88
- услуге комуникација	219.921,37
- трошкови осигурања	80.400,00
- компјутерске услуге	80.216,00
- остале услуге и материјал за текуће поправке и одржавање зграда	419.204,24
-остале специјализоване услуге	534.018,14
- текуће одржавање опреме	9.600,00
-текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност	19.843,74
- административни материјал	44.575,00
- материјал за образовање и усавршавање	63.550,00
- материјал за образовање	77.182,00
- материјал за одржавање хигијене	149.532,96
-материјал за саобраћај	37.195,16
- материјал за посебне намене	96.249,21
-обавезне таксе	9.342,00
<b>СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ:</b>	<b>6.602.361,34</b>
<b>РАСХОДИ ЗА ПЛАТЕ:</b>	
- плате и додаци запослених и боловања	43.724.035,31
- допринос ПИО	5.029.976,22
- допринос за здравствено осигурање	2.252.554,46
-накнада боловања преко 30 дана и породилско	6.910,63
<b>СВЕГА РАСХОДИ ЗА ЗАРАДЕ:</b>	<b>51.013.476,62</b>
<b>ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:</b>	
Опрема за образовање	65.550,00
<b>СВЕГА РАСХОДИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:</b>	<b>65.550,00</b>
<b>УКУПНО РАСХОДИ</b>	
Зараде	51.013.476,95
Трошкови	6.602.361,34
Издаци за нефинансијску имовину	65.550,00
<b>СВЕГА РАСХОДИ</b>	<b>57.681.387,96</b>

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ КУЗМИН

### Школски простор

Површина школе изражена у квадратним метрима (м<sup>2</sup>):

	Кузмин	Босут	Сремска Рача
Укупна површина	3000	490	205
	600 (хала и сала)	45 (дограђена учионица)	
Школска зграда	2400	445	205

Објекти који припадају школи:

Школски објекти	Кузмин	Босут	Сремска Рача	Укупно
Учионице	17	5	2	24
Фискултурна сала-балон сала	1	-	-	1
Предшколско одељење	1	1	1	3
Свечана сала	1	-	-	1
Зборница	1	1	1	3
Библиотека	1	-	-	1
Летња учионица	-	-	-	-
Рачуноводство	1	-	-	1
Канцеларија директора	1	1	-	2
Канцеларија секретара	1	-	-	1
Канцеларија педагога	1	-	-	1
Наменске просторије	8	2	1	11
Санитарни чвор за ученике	4	2	1	7
Санитарни чвор за наставнике	1	1	1	3

Полазна основа програмирања је сагледавање услова у којима школа ради, чиме се постиже реалност планирања и програмирања, успоставља континуитет у раду и тежи његовом унапређењу. Консултујући нормативе простора, опреме, наставних средстава у основном васпитању и образовању може се закључити да је:

- Величина земљишта довољна да омогућује изградњу потребних објеката за рад по програмским захтевима;
- Школске зграде задовољавају одређену намену, имају нужне просторије и изграђене пратеће елементе уз школску зграду, школско двориште и игралиште.;
- Учионице опште намене служе за извођење разредне наставе од првог до четвртог разреда, а размере учионица су у границама хигијенско-техничких норми;
- Кабинетске и специјализоване учионице показују степен развијености школе. Наша школа има 2 импровизована кабинета (за предмете: физика-хемија, техничко образовање) кабинет за информатику, а према нормативима број оваквих учионица би требао да буде већи.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

- Сала за физичко васпитање са пратећим просторијама (балон сала), изграђена као анекс школске зграде, има приступ из школе и посебан приступ споља и задовољава својом опремљеношћу, функцијом и величином у односу на норматив. Фискултурну салу нема школа у Босуту и Сремској Рачи.
- Зборница, библиотека, рачуноводство, канцеларије директора, секретара и стручног сарадника- педагога не задовољавају у потпуности услове дате у нормативу, недостаје им величина у квадратним метрима и опремљеност у појединим средствима.
- Санитарни чвор за ученике задовољава око 50% норматива.

Гледајући глобално можемо констатовати да је опремљеност задовољавајућа у односу на норматив. Опремањем школских зграда школа би у знатној мери поправила своју развијеност.

## Опрема, намештај и наставна средства

У свим школама постоји опрема и намештај који су неопходни за реализацију обавезних наставних садржаја. Намештај се користи већ дуги низ година, али је још у функцији јер се благовремено врше поправке. Намештај испуњава хигијенске, педагошке и техничке захтеве. Једноставан је по конструкцији, стабилан и безбедан, тако да омогућује ученицима удобно седење и концентрацију. Када је у питању опрема, у годинама које следе треба уложити значајна финансијска средства, како би се она осавременила и допунила. Постојећа опрема се уредно одржава и поправља.

Наставна средства, као педагошко-дидактички прилагођене предмете, уређаје и материјале, подједнако користе и наставници и ученици у свим фазама васпитно-образовног процеса.

Опремљеност наставним средствима делимично задовољава захтеве прописане нормативом.  
Остала наставна средства и апарати:

Опис	Колич.	
Апарат за фотокопирање	3	КОМ
микролинија	1	КОМ
Епископ	1	КОМ
Графоскоп	1	КОМ
Лаптоп	24	КОМ
Камера	1	КОМ
Пројектор	4	КОМ
Скенер	2	КОМ
Штампач	5	КОМ
ТВ	1	КОМ
Видео	3	КОМ
Микроскоп	2	КОМ
Касетофон	3	КОМ
Мини линија	2	КОМ
Пројектор	7	КОМ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ –  
КУЗМИН – 18.01.2022.

---

**Школска балон-сала**

Рипстол	2	КОМ
Ројтер даска	2	КОМ
Козлић гимнастчки	1	КОМ
Одскочна даска	36	КОМ
Висока греда	1	КОМ
Ниска греда	2	КОМ
Шведска клупа	2	КОМ
Шведски сандук	1	КОМ
Паралелни разбој	1	КОМ

**Котларнице Кузмин/Босут**

Бушилица	2	КОМ
Брусилаца	2	КОМ
Тример	3	КОМ
Апарат за заваривање	1	КОМ

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2020. и 2021. години школа није спроводила поступке јавних набавки.

Школа је спроводила поступке набавки на које се закон не примењује, чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон о јавним набавкама не примењује.

**План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, набавки чија је процењена вредност испод прагова до којих се Закон о јавним набавкама не примењује- за 2022.годину**

### БУЏЕТСКИ КОРИСНИК О.Ш."БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" КУЗМИН

Дана, 18.01.2022. Број: 14/2.1-022

## ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈИ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА 2022.ГОДИНУ

Наручилац: Основна школа "Бранко Радичевић" Кузмин година 2022 верзија плана 1 Датум усвајања: 18.01.2022.године		Врста предмета	УКУПНО ИЗНОС	ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА				реал изац ија
				СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА (01)	СОПСТВЕ НА СРЕДСТВА (04)	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА РС И АПВ (07)	СРЕ ДСТ ВА ИЗ ОСТ АЛИ Х ИЗВ ОРА *	
КОНТО	Предмет	1	2	3	4	5	6	7
413151	Превоз на посао и са посла - маркица	140.000,00	140.000,00	140.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
414411	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	1.870.000,00	1.870.000,00	1.870.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
416111	Јубиларне награде	690.000,00	690.000,00	690.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421111	Трошкови платног промета	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421211	Услуге за електричну енергију	600.000,00	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421222	Угаљ	650.000,00	650.000,00	650.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421223	Дрва	600.000,00	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421224	Лож уље	400.000,00	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421311	Услуге водовода и канализације	120.000,00	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421324	Одвоз отпада-смеће	120.000,00	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421411	Телефон	90.000,00	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421414	Мобилни телефон	145.000,00	145.000,00	145.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421421	Пошта	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
422412	Трошкови путовања ученика на такмичења	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423911	Осигурање ученика	0,00	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00	0,00	I-XII
423221	Услуге одржавања рачунара	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423291	Остале компјутерске услуге	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

423321	Котизација за семинаре	90.000,00	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423391	Издаци са стручне испите	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423432	Услуге информисања	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423700	Репрезентација	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423900	Остале опште услуге	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
424911	Остале специјализоване услуге	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426111	Канцеларијски материјал	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426311	Стручна литература	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426400	Материјал за саобраћај	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426611	Материјал за образовање	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426819	Материјал за одржавање хигијене	150.000,00	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426900	Материјал за посебне намене	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
482200	Обавезне таксе	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	100.000,00	1.100.000,00	100.000,00	500.000,00	500.000,00	0,00	I-XII
	<b>УКУПНО:</b>	<b>7.370.000,00</b>	<b>8.460.000,00</b>	<b>7.370.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>590.000,00</b>	<b>0,00</b>	

Директор Школе,  
Александар Војисављевић

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци се односе на исплату последње исплаћене плате. У питању је зарада за месец децембар 2021.године, исплаћена у јануару 2022. године. У табели су наведени подаци о појединим категоријама запослених као што су: наставник разредне наставе, професор разредне наставе, наставник предметне наставе, професор предметне наставе, директор школе/секретар школе/дипломирани економиста за финансијск-рачуноводствене послове, стручни сарадници, чистачица и домар.

р.бр.	презиме и име	брuto	порез	допринос	Нето
1.	наст.разредне наставе, 6 ниво квалификација	428.330,94	33.179,54	85.238,65	309.912,75
1.	професор разредне наставе, 7. ниво квалификација	492.060,63	39.556,07	97.920,08	354.584,48
2.	наст.предметне наставе, 4 ниво квалификација	34.518,75	2.532,36	6.959,74	25.026,65
	наст.предметне наставе, 6 ниво квалификација	115.993,40	8.822,27	23.082,69	84.088,44
3.	професор предметне наставе 7. ниво квалификација	1.622.561,57	127.721,92	323.513,37	1.171.326,28
5.	Директор школе, секретар школе, дипл.економиста 7. ниво квалификација	294.864,96	23.691,10	58.679,33	212.494,53
6.	стручни сарадници, 7. ниво квалификација	134.487,50	10.553,75	26.763,01	97.170,74
7.	чистачица, 1. ниво квалификација	414.244,39	25.984,43	82.434,66	305.825,30
8.	домар, 3. ниво квалификација	105.429,80	6.742,35	21.102,67	77.584,78

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## 16. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Основне школе „Бранко Радичевић“ Кузмин заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин, 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 финансијско-рачуноводствене послове, документација јавних набавки у секретаријату школе.
  - Досијеи запослених: у металном ормару у секретаријату школе,
  - Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, и општа акта школе: у металном ормару у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе [www.brancoradicevickuzmin.edu.rs](http://www.brancoradicevickuzmin.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 „Бранко Радичевић“ Кузмин поседује и ставља на увид:

Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин 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 општинских 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 „Бранко Радичевић“ Кузмин 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 „Бранко Радичевић“ Кузмин 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, 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

## Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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 , 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, 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 „Бранко Радичевић“ Кузмин подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Основне школе „Бранко Радичевић“ Кузмин, 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 образцу.

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

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

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

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

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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

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.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА -АП ВОЈВОДИНА

Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин

Николе Радојчића 15

## ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04 , 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам\*:

- о обавештење да ли поседује тражену информацију;
- о увид у документ који садржи тражену информацију;
- о копију документа који садржи тражену информацију;
- о достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - о поштом
  - о електронском поштом
  - о факсом
  - о \_\_\_\_\_ 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, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тражилац информације / Име и презиме/

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

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 поднео/ла (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 , 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1. Одговор Педагога школе, број: \_\_\_\_\_ од године.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

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, 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), 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 информације којима располаже \_\_\_\_\_ школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21) 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.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

**Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе „Бранко Радичевић“ Кузмин у 2021. години**

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе „Бранко Радичевић“ Кузмин у 2021. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021).

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

## **18. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ КУЗМИН**

Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин

Адреса: Кузмин, Николе Радојчића 15

Школа је регистрована на адреси Кузмин, Николе Радојчића 15, Град Сремска Митровица, што је уједно и седиште школе код Привредног суда у Сремској Митровици.

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

Пријем и упис приспеле поште врши се у Секретаријату школе у Кузмину, улица Николе Радојчића број 15.

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

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Основна школа „Бранко Радичевић“ Кузмин 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ – КУЗМИН – 18.01.2022.

---

Електронска адреса школе: [sm.oskuzmin@neobee.net](mailto:sm.oskuzmin@neobee.net)

Вебсајт школе: [www.brancoradicevickuzmin.edu.rs](http://www.brancoradicevickuzmin.edu.rs)

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ.

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