



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

## С А Д Р Ж А Ј:

1. Информатор о раду ОШ „Ратко Митровић“ Нови Београд (у даљем тексту школе).....	3
2. Основни подаци и правни положај школе.....	3
3. Делатност школе.....	4
4. Органи школе.....	5
5. Ученици.....	8
6. Запослени у школи.....	10
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.....	19
8. Финансијски план школе за 2022. годину.....	20
9. План јавних набавки школе за 2022. годину .....	21
10. Материјално - технички и просторни услови рада школе.....	22
11. Културна и јавна делатност.....	24
12. Информације од јавног значаја.....	25



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

## **1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „Ратко Митровић“**

Информатор о раду Основне школе „Ратко Митровић“, Нови Београд сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор је објављен у јануару 2022. године.

Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту ОШ „Ратко Митровић“ Нови Београд [www.osrm.edu.rs](http://www.osrm.edu.rs)

Штампана верзија у виду брошуре не постоји, али се заинтересованом лицу доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је директор школе као овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Ратко Митровић“.

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **2.1. Основни подаци**

Назив школе: Основна школа „Ратко Митровић“.

Адреса: Омладинских бригада 58

Општина: Нови Београд

Телефон: 011/2143 - 965

Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Матични број: 07029756

ПИБ: 101555279



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

## 2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Скупштина општине Нови Београд, **решење бр. 01-020-29 од 6.7.1972. године**. Школа је уписана у регистар који се води код Привредног суда у Београду под бројем VI Fi 5843/98 од 15.6.1998. - Београд, за обављање делатности: - 8520 - основно образовање.

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

## 3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа своју делатност обавља на основу Устава Републике Србије, Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021) Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018 - др закон, 129/2021) и других важећих закона и подзаконских аката, колективних уговора и Статута школе.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања рад школе подлеже инспекцијском и стручно - педагошком надзору. Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор, а послове стручно - педагошког надзора врши просветни саветник. Преко управног и радног спора судови надзиру законитост појединачних аката школе.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, Буџета града Београда и из Буџета Општине Нови Београд.

Школа је регистрована за:

- 8520 - основно образовање

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз:

- ✚ разредну, разредно - предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
- ✚ допунску и додатну наставу;
- ✚ изборну и факултативну наставу;
- ✚ ваннаставне активности;
- ✚ слободне наставне активности;
- ✚ наставу у природи, екскурзије, једнодневне излете и путујуће учионице;
- ✚ културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- ✚ индивидуални образовни план.

Свако има право на образовање и васпитање.

Основно образовање обавезно је и бесплатно.

Образовно - васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Образовно - васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Закон о основној школи, као посебан закон, регулише да школа води евиденцију утврђену овим законом и на основу података издаје јавне исправе.

Евиденција:

- ✚ матична књига
- ✚ електронски дневник образовно - васпитног рада
- ✚ евиденција о полагању испита, успеху на крају школске године (води се у оквиру електронског дневника образовно - васпитног рада), подели предмета на наставника (води се у оквиру електронског дневника образовно - васпитног рада), издатим сведочанствима и другим јавним исправама (води се у оквиру матичне књиге).
- ✚ јавне исправе: Ђачка књижица, Сведочанство о завршеној школи, односно разреду, Преводница, Уверење о положеном испиту из страног језика.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Београду, Општина Нови Београд, ул. Омладинских бригада 58.



#### **4. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

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

##### **4.1. Орган управљања**

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова и чије чланове именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе. Школски одбор чине по три представника запослених у школи, родитеља ученика и локалне самоуправе. Актуелни чланови Школског одбора су:

Бојана Миловановић - председник ШО, из реда запослених,

Соња Пејановић - члан, из реда запослених,

Татјана Крсмановић - члан, из реда запослених,

Биљана Андрић - члан, из реда родитеља,

Ранко Драговић - члан, из реда родитеља,

Слободан Јарић - члан, из реда родитеља,

Стојан Ђукић - члан, представник локалне самоуправе,

Борис Постовник - члан, представник локалне самоуправе,

Ненад Старчевић - члан, представник локалне самоуправе.

Мандат органа управљања траје четири године.

##### **4.2. Орган руковођења**

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се на сагласност Министру просвете Републике Србије.

Функцију директора обавља Светлана Милутиновић – професор разредне наставе из Београда.



#### 4.3. Стручни органи школе

Стручни органи школе су:

- ✚ Наставничко веће
- ✚ Педагошки колегијум
- ✚ Стручно веће српског језика и страних језика
- ✚ Стручно веће друштвених наука и вештина
- ✚ Стручно веће природних и техничких наука
- ✚ Стручно веће разредне наставе
- ✚ Одељењско веће
- ✚ Стручни актив за школско развојно планирање
- ✚ Стручни актив за развој школског програма
- ✚ Стручни тим за инклузивно образовање
- ✚ Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- ✚ Стручни тим за самовредновање рада школе
- ✚ Стручни тим за професионални развој и оријентацију
- ✚ Стручни тим за међупредметне компетенције и предузетништво
- ✚ Стручни тим за одређивање квалитета и развој установе
- ✚ Стручни тим за маркетинг школе
- ✚ Стручни тим за појачан васпитни рад са ученицима
- ✚ Стручни тим за организацију школског спорта и спортских активности
- ✚ Стручни тим за безбедност и здравље ученика
- ✚ Стручни тим за реализацију програма за заштиту животне средине
- ✚ Стручни тим за праћење стручног усавршавања наставника



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

#### Стручни органи:

- старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада Школе;
- прате остваривање школског програма образовања и васпитања;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања;
- решавају друга стручна питања образовно - васпитног рада.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу основног образовања и васпитања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представник јединице локалне самоуправе, представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља. Чланове стручног актива именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине: представници наставника и стручних сарадника, а именује их наставничко веће.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у школи.

Свако одељење има одељењског старешину.





#### 4.4. Саветодавни орган

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 10. септембра.

Избор се врши тајним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан Савета родитеља изабран на првом родитељском састанку ученика првог разреда може ту функцију да обавља до краја школовања свог детета, ако сваке школске године буде поново изабран за члана Савета родитеља.

Савет родитеља:

- 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 и годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења 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 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, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање 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 чланова Савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

## **5. УЧЕНИЦИ**

### **5.1. Права ученика**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно - васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и спит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно - васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 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 посебим законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.



## 5.2. Обавезе ученика

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике, родитеље, односно друге законске заступнике;
- 5) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 6) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

## 5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше и теже повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о понашању запослених, ученика, родитеља и других законских заступника ученика, као и Законом о основама система образовања и васпитања.

## 5.4. Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у последња два разреда у школи (седми и осми разред).

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови Парламента бирају председника из својих редова. Чланови Парламента присуствују седницама Школског одбора, без права одлучивања.



## **6. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

- послови руковођења: директор школе;
- послови образовно - васпитног рада: наставно особље (наставници и стручни сарадници – психолог и библиотекар;
- нормативно - правни послови: секретар школе;
- административно - финансијски послови: дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове и референт за финансијско рачуноводство;
- помоћно - техничко особље: домар, сервирка и чистачице.

Директор руководи радом школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Он за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Наставно особље чине: наставници разредне наставе, наставници у продуженом боравку и наставници предметне наставе.

Наставу и друге облике образовно - васпитног рада оставарује наставник.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар.

Врста образовања наставника и стручних сарадника прописана је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“ бр.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, 4/2021) и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи („Сл.Гласник РС-Просветни гласник“ бр.11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020, 3/2021).

### **6.1. Наставно особље**

Наставу и друге облике образовно - васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници разредне наставе, наставници у продуженом боравку и наставници предметне наставе.



➤ **Наставници:**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно - васпитног рада у школи.

У школи наставу изводе: наставници разредне наставе; наставници предметне наставе и наставници разредне наставе у продуженом боравку.

**Наставник разредне наставе:**

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

**Наставник у продуженом боравку:**

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;



6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа Школе, члан је Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

**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;
- 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 Школе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

➤ **Стручни сарадник**

**Стручни сарадник - психолог обавља следеће послове:**

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање 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;
- 11) 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;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) 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;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Психолог школе – Гордана Блажовић

Стручни сарадник - библиотекар обавља следеће послове:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;



- 4) руководи радом библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника и других 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 и друге грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених 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.

Библиотекар - Сандра Репац

## 6.2. Административно - финансијско особље

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове;
2. Референт за финансијско рачуноводство.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- 9) припрема извештаје из области рада;
- 10) прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 11) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 12) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;





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

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове у школи - Биљана Стојаковић (замена Весна Раков Миловановић).

Референт за финансијско рачуноводство обавља следеће послове:

- 1) надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- 2) врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 3) израђује дневне, месечне и годишње прегледе;
- 4) обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- 5) припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- 6) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 7) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 8) контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- 9) контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- 10) уноси податке из налога за књижење;
- 11) контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- 12) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 13) књижи основна средства и инвентар;
- 14) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 15) прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- 16) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 17) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 18) одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- 19) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 20) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 21) води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату горовог новца у благајну;
- 22) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 23) чува и архивира рачуноводствене исправе.

Референт за финансијско рачуноводство - Љиљана Максимовић.



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

Секретар - Милка Љуштина.

### 6.3. Помоћно – техничко особље

Помоћно - техничке послове у школи обављају:

1. домар;
2. сервирка;
3. чистачице.

Домар Школе обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. 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 оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- 9) одговара за школску зграду, инсталације, инвентар Школе;
- 10) обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
- 11) стара се да школу отвори и затвори пре и после рада Школе;  
обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Домар - Дејан Симић.

Сервирка обавља следеће послове:

- 1) припрема, сервира и послужује храну и напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за то;
- 4) одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама;
- 5) води евиденцију о требовању и утрошку робе.

Сервирка - Нада Пешут.

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) одржава чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;
  - 2) одржава чистоћу у дворишту и износи смеће;
  - 3) пере подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;
  - 4) брише прашину са инвентара;
  - 5) одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
  - 6) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
  - 7) обавезно предаје нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;
  - 8) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
  - 9) ради и друге послове по налогу директора Школе
- На радном месту чистачице ангажовано је 7 извршилаца.



## **7. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ**

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

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017 , 27/2018-др закон, 10/2019, 27/2018-др закон, 6/2020, 129/2021),

Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018-др закон, 129/2021)

Закон о уџбеницима („Сл. гласник РС“ бр. 27/2018);

Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр.101/2007, 49/2021);

Закон о друштвеној бризи о деци („Сл. гласник РС“ бр.42/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02, 62/03, 64/03, 101/05, 18/10, 113/17);

Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр.42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005, 83/2005, 83/2014);

Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр.24/05, 61/05 , 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17, 95/18);

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр.101/2005, 91/2015, 113/2017);

Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр.18/2016, 95/2018);

Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр.113/2017, 50/2018, 46/2021, 51/2021, 53/2021, 66/2021, 130/2021);

Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/2019);

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ бр. 21/15, 92/2020);

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр.22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016);

Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 109/2021);

Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. гласник РС“ бр 87/2019);



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“ бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021);

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Сл. гласник РС“ бр. 37/93 и 42/93);

Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС“ бр.2/92 и 2/2000);

Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2021/2022.годину („Просветни гласник РС“ бр. 05/2021);

Општи Протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр.46/2019, 104/2020)

Национална стратегија за превенцију и заштиту деце од насиља („Сл. гласник РС“, бр. 80/2020)

Посебни Протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“, бр.80/2018)

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“, бр.74/2018)

Напомена: Рад школа регулише око 400 прописа, тако да је на овом списку само део прописа који се примењују у раду школе.



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
 Омладинских бригада 58  
 11070 Нови Београд  
 Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
 Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
 Датум: 20.1.2022.

## 8. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2022. ГОДИНУ

Позиција	Опис	Конт.о	Приход из буџета РЕПУБЛИКЕ	Приход и из буџета ОПШТИНА-ГРАД	Дотације за капитално одр.објекта	Сопствени приходи	Донације/општина-град	Родитељски динар	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Приходи од закупне непокр.у држ.свој	742122				3,621,000			3,621,000
2	Материјални трошкови, јубиларне, плате учитеља у боравку,отпремнине	733121		7,675,193					7,675,193
3	Приходи из БУЦ./грејање, вода, смеће, превоз, дератитација	733121		12,270,000					12,270,000
4	Приход из буџ./књиге за библиотеку	515121		22,500		40,000			62,500
5	Приход из буџета/намештај	512211		1,000,000		400,000			1,400,000
6	Приход из буџ./рачунари	512221		1,000,000					1,000,000
7	Приходи из буџ. Плате, породилско, бол. преко дана	791130	60,613,180.30						60,613,180
8	Родитељски динар	742378						7,000,000	7,000,000
	<b>УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ</b>		<b>60,613,180.30</b>	<b>21,967,693</b>		<b>4,061,000</b>		<b>7,000,000</b>	<b>93,641,873</b>



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
 Омладинских бригада 58  
 11070 Нови Београд  
 Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
 Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
 Датум: 20.1.2022.


Позиција	Опис	Конт о	Приходи из буџета Републике	Приходи буџета ОПШТИНЕ/ГР АДА	Дотације за капиталн о одржава ње објекта	Сопствен и приходи	Донаци ја Општин а-град	Родитељс ки динар	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Плате по основу цене рада	41111 1	50,410,068						50,410,068
2	Плате привремено запослених	41113 1		3,095,539					3,095,539
3	Доп.за пенз.инвал.осигур ање	41211 1	5,797,158	355,284					6,152,442
4	Допр.за здравствено осигурање	41221 1	2,575,954	157,870					2,733,824
5	Отпремнине (пензија)	41431 1	630,000						630,000
6	Отпремнина случају смрти	41431 4							-
7	Превоз на посао и са посла	41315 1		1,900,000					1,900,000
8	Поклони за децу запослених	41314 2				120,000			120,000



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
 Омладинских бригада 58  
 11070 Нови Београд  
 Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
 Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
 Датум: 20.1.2022.

9	породиљско боловање	41411 1	600,000					600,000
10	боловање преко 30 дана	41412 1	600,000					600,000
11	Остале помоћи запослених	41441 9						-
12	Јубиларне награде	41611 1		410,000				410,000
13	Награде за посебне резултате рада	41611 2				180,000		180,000
14	Трошкови платног промета	42111 1		95,000		25,000		120,000
15	Трошкови банкарских услуга	42112 1						-
16	Услуге за електричну енергију	42121 1		1,728,000				1,728,000
17	Централно грејање	42122 5		7,500,000				7,500,000
18	Услуге водовода и канализације	42131 1		820,000				820,000
19	Дератизација	42132 1		35,000				35,000
20	Одношење смећа	42132 4		650,000				650,000
21	Допринос за коришћење вода	42139 2		3,000				3,000
22	Телефон фиксни	42141 1		45,000				45,000
23	интернет и слично	42141 2		25,000		10,000		35,000





**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
 Омладинских бригада 58  
 11070 Нови Београд  
 Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
 Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
 Датум: 20.1.2022.

24	Остале услуге комуникације	421419				20,000			20,000
25	Пошта	421421				25,000			25,000
26	Осигурање запослених	421521				50,000			50,000
27	Закуп административне опреме	421622		110,000					110,000
28	Остали непоменути трошкови	421919							-
29	Трошкови дневница на службеном путу у земљи	422111		30,000					30,000
30	Трошкови превоза на службеном путу у земљи	422121		50,000					50,000
31	Трошкови смештаја на службено путу у земљи	422131		20,000					20,000
32	Такси превоз	422392				5,000			5,000
33	превоз ученика	422411							-
34	трошкови путовања ученика на такмичење	422412		50,000					50,000
35	остале административне услуге	423191		60,000					60,000



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
 Омладинских бригада 58  
 11070 Нови Београд  
 Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
 Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
 Датум: 20.1.2022.

36	Услуге одржавања софтвера	423212		400,000				400,000
37	Услуге одржавања рачунара	423221		400,000		150,000		550,000
38	Семинари	423321		250,000				250,000
39	Лиценце	423391		70,000				70,000
40	Објављивљивање тендера и огласа	423432				20,000		20,000
41	Остале услуге штампања	423419		50,000		50,000		100,000
42	Репрезентација	423711				250,000		250,000
43	Поклони	423712				60,000		60,000
44	Остале опште услуге, ученици, уговори	423911		70,000		766,000	7,000,000	7,836,000
45	Санитарни преглед	424351		4,000				4,000
46	Специјализоване услуге	424911		181,500		110,000		291,500
47	Електро инсталације	425117				20,000		20,000
48	Текуће поправке и материјал за одржавање зграде	425119		400,000		200,000		600,000
49	Намештај	425221				400,000		400,000



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

50	Рачунарска опрема	42522 2		150,000				150,000
51	електронска опрема	42522 4		50,000		50,000		100,000
52	Уградна опрема	42522 7				50,000		50,000
53	Текуће поправке и одржавање опреме за образовање	42526 за1		80,000		70,000		150,000
54	Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност	42528 1		30,000				30,000
55	Канцеларијски материјал	42611 1		200,000		50,000		250,000
56	Радна униформа за помоћно-техничко особље	42612 1				60,000		60,000
57	Цвеће и зеленило	42613 1				40,000		40,000
58	Стручна литература за редовне потребе запослених	42631 за1		25,000		100,000		125,000
59	Бензин за косачицу	42641 1				30,000		30,000
60	Материјал за образовање	42661 1		100,000		100,000		200,000
61	материјал за спорт	42663 1				50,000		50,000
62	Средства за чишћење	42681 1		200,000		100,000		300,000



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
 Омладинских бригада 58  
 11070 Нови Београд  
 Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
 Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
 Датум: 20.1.2022.

63	Материјал за одржавање хигијене	426819		50,000				50,000
64	потрошни материјал	426911				60,000		60,000
65	Алат и инвентар	426913		50,000		50,000		100,000
66	Со за путеве	426914				30,000		30,000
67	Остали материјали за посебне намене	426919		45,000		50,000		95,000
68	Републичке таксе	482211						-
69	Општинске таксе	482241						-
70	Судске таксе и остале таксе	482251						-
71	Градске таксе	482331						-
<b>укупни текући расходи</b>			<b>60,613,180.30</b>	<b>19,945,193.00</b>		<b>3,351,000.00</b>	<b>7,000,000.00</b>	<b>90,909,373.30</b>
72	Намештај	512211		1,000,000		400,000		1,400,000
73	Рачунарска опрема	512221		1,000,000				1,000,000
74	електронска опрема	512241						0
75	Опрема за домаћинство	512251				40,000		40,000
76	Опрема за образовање	512611				170,000		170,000



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

77	Опрема за спорт	51264 1				60,000			60,000
78	Књиге библиотеци	51512 1		22,500		40,000			62,500
	<b>Укупно рас.за нефин.имов</b>		-	<b>2,022,500</b>		<b>710,000</b>		-	<b>2,732,500</b>
	<b>Укупно потребна средства</b>		<b>60,613,180. 30</b>	<b>21,967,693.00</b>		<b>4,061,000. 00</b>		<b>7,000,000. 00</b>	<b>93,641,873. 30</b>

## 9. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ

План јавних набавки ОШ „Ратко Митровић“ за 2022. годину:

Редни број	Предмет јавне набавке	Процењена вредност јавне набавке	Врста поступка јавне набавке	Оквирно време покретања поступка
1.	Електрична енергија, CPV ознака 09310000	1.500.000,00 динара	отворени поступак	април 2022. године
2.	Школски оброци, CPV ознака 15894210	8.000.000,00 динара	отворени поступак	јун 2022. године
3.	Екскурзије и наставе у природи, CPV ознака 63516000	7.000.000,00 динара	отворени поступак	септембар 2022. године

## 10. МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

### 10.1. Школска зграда

Зграда Основне школе „Ратко Митровић“ изграђена је давне 1972. године. Аутор пројекта Петар Петровић, архитекта, добио је Октобарску награду за овај пројекат.

Површина простора школске зграде је 3232 m<sup>2</sup>, а површина дворишта је 2500 m<sup>2</sup>. Површина зграде распоређена је на зборницу, 21 учионицу, један кабинет за технику и технологију, два кабинета за информатику и рачунарство, једну физкултурну салу, две свлачионице, кабинет за наставнике физичког



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

васпитања, једну библиотеку, кухиња са трпезаријом, 4 канцеларије за директора, секретара, психолога и рачуноводство, подстаница за даљинско грејање школе. Зграда задовољава потребе васпитно - образовног рада.

Школско двориште површине 2 500 m<sup>2</sup> лоцирано је испред улаза у школску зграду и на њему је формирано школско игралиште са тереном за мали фудбал, један кошаркашки терен и простор за скок у даљ. На школском игралишту је исцртан саобраћајни полигон за вежбање правила у саобраћају бициклом.

Школско двориште и спортски терени су осветљени. Двориште је ограђено стабилном металном оградом која се налази на зиданом подесту што обезбеђује сигурност ученика на одморима. Школска зграда и двориште се налазе под видео – надзором. Школа је уписана у судски регистар Привредног суда, под бројем: VI Fi 5843/98 од 15.6.1998 са шифром делатности - основно образовање и васпитање општег типа.

## 10.2. Опремљеност зграде и просторија

Учионички простор комплетно је опремљен школским намештајем (у појединим учионицама се налазе потпуно нове школске клупе и столице, а у осталим учионицама су замењене плоче на клупама и седалице и наслони на столицама). У 12 учионица се налазе интерактивне табле са пројекторима и потпуно новим рачунарима. У осталим учионицама су беле табле са пројекторима и рачунарима. У пет учионица се налазе штампачи са скенером. У зборници се налази велики фото – копирапарат. Сваки учитељ и предметни наставник има школски лаптоп за рад од куће и у школи. Трпезарија школе је комплетно реновирана у лето 2019. године и намештена новим намештајем – 10 столова и 60 столица, подном облогом и свеже окреченим зидовима. Школску 2021/2022. годину започели смо са врло добром опремљеношћу школских просторија. У сваку учионицу уведен је оптички интернет, а у пет учионица постоји и кабловска телевизија. Хол зграде је у потпуности реновиран, замењене су неонске лампе лед расветом, али не све. У њему се налази Изложбени кутак школе, биста народног хероја Ратка Митровића, огласна табла за родитеље и 12 паноа за излагање ученичких радова, као и 2 за ученички парламент. У холовима А и Б крила зграде постављени су ученички панои, тематски постери и слике.

## 10.3. Педагошка организација

Рад школе организован је у једној, преподневној смени, од 8.00 до 14.05 часова. У школи се налази 13 одељења продуженог боравка за ученике од првог до четвртог разреда. Ученици могу да бораве до 17.00 часова у продуженом боравку. Корисници боравка могу бити ученици чији родитељи доставе потврду да су запослени и они имају организовану исхрану у трпезарији школе.



#### 10.4. Грејање просторија

Школа је корисник даљинског грејања. У току претходног периода извршена је замена 100 метара грејних цеви у школском дворишту. Подстаница је комплетно замењена пре две године. Школа има металне прозоре и много стаклених површина и у учионицама и у холу и ходницима, те је енергетска ефикасност веома лоша.

#### 10.7. Радници школе

Кадровски услови рада у текућој школској години су веома добри, како на пословима педагошке структуре послова тако и на осталим пословима и радним задацима. На пословима и радним задацима ће радити наставници и стручни сарадници чија се стручна спрема предвиђа Правилником.

#### 10.8. Родитељи и ученици

Сарадња родитеља и школе је на високом нивоу. Та сарадња огледа се пре свега у заједничком праћењу резултата рада ученика, редовној сарадњи родитеља и наставника и адекватном реаговању на све ситуације у школи.

Велики број родитеља појединачним и заједничким донацијама доприносе побољшању услова рада у школи, а укључени су и у процес ваннаставних активности.

Ученици школе имају позитиван однос према својим наставницима, запосленима у школи и материјалним средствима. Укључени су у хуманитарне акције, а својим учењем и односом према раду доприносе стварању угледа школе

#### 10.9. Друштвена средина

Школа ће и у наредном периоду остваривати позитивну сарадњу како са ужом тако и са широм друштвеном средином. То се односи пре свега на школе у окружењу, као што је сарадња са основним школама „Марко Орешковић“ и „Бранко Радичевић“, али и на школе ван граница Републике Србије ( у Сарајеву и Копру).

Када је друштвена средина у ширем смислу у питању, ту пре свега мислимо на добре одоносе са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, Школском управом Београд, Градским секретаријатом за образовање и дечију заштиту и општином Нови Београд.



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

## **11. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

Најважније културне активности школе одвијају се при обележавању Дечје недеље, Дана просветних радника, хуманитарне изложбе „Новогодишње честитке“, школске славе Светог Саве, Ускршњег базара и Дана школе.

У првој недељи октобра у оквиру Дечије недеље организује се Јесењи карневал, Полигон препрека, посета ФДУ, квиз знања...

Дан просветних радника се обележава 8. новембра у оквиру Културне вечери у холу школе које је посвећено учитељу, наставнику и професору, као и запосленима који су остварили право на пензију. Последње две године калиграфска секција организује продајну изложбу ручно израђених производа, а сав приход се уплаћује у хуманитарне сврхе.

Школска слава обележава се Свечаном академијом ученика наше школе у част Светог Саве 27. јануара. Активности које се реализују уочи школске славе се планирају као тематски дан у школи. Све радионице су забележене видео записом и постављење на интернет страници школе.

У школском дворишту се организује Ускршњи базар у оквиру Ускршњих празника и пролећа. Родитељи, комшије и суграђани су посетиоци овог креативног стваралаштва.

У оквиру обележавања Дана школе, 9. јуна одржавају се спортски сусрети са другим школама, излажу се ликовни и литерарни радови ученика на школским паноима, реализује се тематски дан са креативно осмишљеним радионицама у школском дворишту. Такође је све постављено на интернет страници школе.

Ученички парламент организује Новогодишњу журку за ученике 7. и 8. разреда, као и значајна предавања и радионице у току школске године.

## **12. ИНФОРМАЦИЈЕ 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, 54/07, 104/09 и 36/2010), 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) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно





**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

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 одбацавању захтева као неуредног.

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

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

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



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

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, дужан 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.



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ „Ратко Митровић“  
Омладинских бригада 58  
Нови Београд  
**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији и од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом
- електронском поштом
- факсом

на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У \_\_\_\_\_ датум \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(име и презиме тражиоца информације)

\_\_\_\_\_  
(адреса становања)

\_\_\_\_\_  
(потпис)



**ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“**  
Омладинских бригада 58  
11070 Нови Београд  
Тел./Факс: 011/2143 965; 311 17 79  
Ел. пошта: [direktor@osrm.edu.rs](mailto:direktor@osrm.edu.rs)

Дел. број: 01-65  
Датум: 20.1.2022.

- \* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- \*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.
- \*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.