

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „ВЛАДА ОБРАДОВИЋ КАМЕНИ“

Добановачка 2а

11070 Нови Београд

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Основни подаци о школи и информатору о раду

Назив школе: Основна школа „Влада Обрадовић Камени“

Седиште: Добановачка бр.2а, 11070 Нови Београд

МАТИЧНИ БРОЈ 07053657

ПИБ 101200859

Електронска пошта:osvokdirektor@gmail.com

Информатор о раду школе сачињен је у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС 120/04,54/07,104/09,36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС 68/10).

Особа одговорна за тачност података је директор школе Ивана Милић, овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Информатор је објављен први пут у новембру 2011. године а ажуриран је септембра 2022. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Влада Обрадовић Камени“.

Не постоји штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, односно одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОШ „ВЛАДА ОБРАДОВИЋ КАМЕНИ“

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС бр.88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/21) прописано је да установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

*школски одбор

*директор

*савет родитеља

*наставничко веће

*одељенска већа

*стручна већа

*стручни органи

*стручни активи

ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ бр. 88/17,27/18-др.закони,10/19,6/20 и 129/21), Законом о основном образовању и васпитању („Сл.гл.РС“ бр. 55/13,101/17,27/18-др.закони,10/19,129/21).

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

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

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

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

Делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа.

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

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

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

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

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

- евиденцију о испитима
- евиденција о успеху ученика
- евиденцију о издатим јавним исправама
- евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима.
- Е- дневник образовно васпитног рада
- Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

Јавне исправе које издаје Школа су:

- ћачка књижица за први циклус основног образовања
- ћачка књижица за други циклус основног образовања;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- сведочанство о завршеном разреду основне школе;

- преводница;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- исправа о положеном завршном испиту.

Министар просвете прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Облици образовно-васпитног рада

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује путем:

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

Органи школе

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

Школом руководи директор школе.

Директор школе обавља следеће послове: заступа и представља Школу, планира и организује осваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе, стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно васпитног рада, стара се о остваривању развојног плана школе, предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и у случају недоличног понашања

запосленог и његовог негативног утицаја на ученике, припрема, сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања, стара се о раду Педагошког колегијума, стручних органа школе, усмерава и усклађује њихов рад, образује испитне комисије пред којима се полагају разредни и поправни и други испити, одлучује по приговорима и жалбама ученика, односно њихових родитеља на оцене, поступак оцењивања и испите, изриче васпитно дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавезе ученика, одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на одлуке о изреченим васпитно дисциплинским мерама, прати рад наставника и стручних сарадника, доноси одлуку о удаљењу наставника и стручних сарадника из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку, покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, покреће и води дисциплински поступак против ученика, доноси одлуку о упражњеним радним местима и расписује конкурс за пријем у радни однос врши избор наставника, стручних сарадника и ваннаставног особља за пријем у радни однос, стара се о благовременом обавештавању запослених о свим питањима од интереса за рад школе, учествује у припреми општих и других аката о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе, спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе, присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања, остварује сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, локалном самоуправом и родитељима ученика, потписује јавне исправе, решења, одлуке, потврде и друга писмена у име и за рачун школе, стара се о остваривању развојног плана школе, врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање, доноси општа акта чије је доношење законом стављено у надлежност директора, одговоран је за спровођење и унапређење заштите на раду, извршава судске и одлуке других државних органа, подноси Школском одбору и Наставничком већу, два пута у току школске године, извештај о остварености Годишњег плана рада школе и извештај о раду директора школе, обуставља од извршења одлуке Школског одбора и одлуке других органа школе којима се наноси штета школи и о томе обавештава надлежне органе, одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом, организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника, учествује у планирању стручног усавршавања запослених, предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 44 до 46 Закона о основама система образовања и васпитања,

одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, одобрава одсуство ученика до 10 дана у оправданим ситуацијама на захтев родитеља, доноси одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену и избор најповољније понуде, закључује уговоре у име и за рачун школе, именује и разрешава наставника са посебним овлашћењима за случај привремене одсутности или спречености да обавља дужност директора, издаје налоге појединим запосленима за извршавање појединих послова у складу са законом или општим актима школе, предузима мере у случајевима постојања дискриминације, насиља,

злостављања и занемаривања, страначког деловања запослених или ученика у школи, обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ИВАНА МИЛИЋ

Занимање: професор разредне наставе

Телефона: 011/2269033 или 0648271120

e-mail: osvokdirektor@gmail.com

Школски одбор

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1. доноси Статут школе, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски програм, Развојни план, Годишњи план рада школе, План рада припремног предшколског програма, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе и његове измене;
5. одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава,
6. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о реализацији Плана набавки, извештај о реализацији Годишњег плана рада школе, извештај о раду директора школе, извештај о реализацији екскурзија односно наставе у природи;
7. расписује конкурс за избор директора
8. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

9. закључује са директором школе уговор о правима, обавезама и одговорностима директора школе
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе
11. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
12. доноси одлуку о проширењу делатности школе,
13. 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;
14. одлучује по жалби на решење и одлуке директора
15. именује чланове Стручног актива за развојно планирање
16. доноси План стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;
17. одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретност које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.
18. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе,
19. доноси Пословник о свом раду и Пословник о раду Савета родитеља
20. додељује награде ученицима

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

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

МИЛОШ МАРЧЕТИЋ-председник-представник запослених

ЉИЉАНА ТОДОРОВИЋ-члан-представник запослених ЗАГОРКА ПАВЛОВИЋ,члан-представник запослених

СУЗАНА АЛЕКСИЋ КОРАЋ,члан-представник родитеља

САША ДИВОВИЋ,члан-представник родитеља

ГАШИ ГАЗМЕНД-члан-представник родитеља

ЖЕЉКО ШПЕХАР,члан-представник локалне самоуправе

АЛЕКСАНДАР СТЕПАНОВИЋ,члан-представник локалне самоуправе

СОЊА ГОЈИЋ,члан-представник локалне самоуправе

Чланови Школског одбора су именовани решењем Скупштине Града Београда број:112-457/22-С од 18.08.2022. године.

Савет родитеља

Савет родитеља разматра питања :

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

10. даје сагласност на програм и организовање наставе у природи и екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању,

11. учествује у организацији и реализацији хуманитарних акција.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА РОДИТЕЉА: АЈША АМИТОВИЋ

Стручни органи

Стручни органи Школе су:

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

- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Стручни тимови
- Педагошки колегијум

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Стојановић Албертина, дипломирани правник, тел: 0648271121, sekretarosvok@gmail.com

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

- прати законе и друге прописе и даје објашњење за њихову примену
- прати примену општих аката Школе и даје објашњење за њихову примену
- учествује у изради и врши стручну обраду општих аката од нацрта до коначног текста, њихових измена и допуна, прати и спроводи поступак доношења општих аката
- ради на изради свих решења и одлука у вези са радноправним статусом запослених у складу са законом и прописима донетим на основу њега

- ради на изради свих одлука у вези са правима и обавезама ученика
- учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности ученика
- учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности за повреду радних обавеза запослених
- припрема тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, приговоре и друге поднеске у поступцима пред судовима и другим органима у којима се Школа појављује као странка
- заступа Школу у поступцима пред судовима и другим органима, по потреби и по овлашћењу директора Школе
- учествује у изради уговора и даје стручно мишљење на текст закључених уговора
- обавља стручне послове у вези са уписом Школе у регистар, земљишне књиге и друге евиденције
- по потреби даје правно мишљење за израду планова и програма рада Школе
- по потреби присуствује седницама стручних органа и органа управљања Школе ради давања објашњења у вези са применом закона и општинских аката; пружа правну помоћ у изради записника стручних органа и органа управљања Школе; израђује све врсте одлука донетих од стране надлежних органа Школе
- пружа правну помоћ у раду комисија органа управљања и других органа Школе
- обавља правно-техничке послове у вези са избором директора школе и именовања органа управљања
- пружа правну помоћ у припреми материјала за седнице органа управљања
- пружа правну помоћ у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника
- пружа правну помоћ у вези са пријавом и одјавом радника, персоналном документацијом радника, евиденцијом у области рада утврђеном законом и општинским актима Школе, издавањем уверења о чињеницама о којима се води евиденција, правом на здравствену заштиту запослених и правом у вези са заштитом на раду запослених у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- рукује печатима и штампалима, води евиденцију о употреби печата и штампали, спроводи поступак оглашавања печата и штампали неважећим, спроводи поступак у вези израде нових печата и штампали
- обавља статистичке и извештајне послове из делокруга свога рада, прикупља и обрађује податке и доставља исте надлежним службама и органима ван Школе

- обавља упис ученика
- обрађује пријаве против родитеља ученика који нередовно похађају или су престали да похађају Школу
- стручно се усавшава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- обавља дактилографске послове за потребе радног места
- по потреби пружа помоћ директору Школе у праћењу рада помоћно-техничког особља
- врши пријем странака и даје им потребна обавештења
- врши и друге правне послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност секретара.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Правилником о организацији и систематизацији радних места у школи, бр. 399/1 од 12.9.2024.год. утврђена је унутрашња организација рада и систематизација радних места у школи. Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

На основу радних места која произилазе из делокруга рада и развијености школе, утврђују се - систематизују за шк. 2024/25.год. следећа радна места:

1. Директор школе 1 извршилац са 100% радног времена
2. Школски психолог 1 извршилац са 100% радног времена
3. Секретар 1 извршилац са 100% радног времена
4. Библиотекар 1 извршилац са 50% радног времена
5. Педагошки асистент 1 извршилац са 100% рдног времена
6. Домар 2 извршиоца са укупно 150% рдног времена

7. Радник на одржавању хигијене 4 извршиоца са укупно 400% радног времена
8. Административно финансијски радник 1 извршилац са 50% радног времена
9. Руководилац фин.рачуноводствених послова 1 извршиац са 100% радног времена
10. Наставник разредне наставе 8 извршиоца са 800% радног времена
11. Наставник у продуженом боравку 1 извршилац са 100% рдног времена
12. Српски језик 2 извршиоца по 99,44% радног времена
13. Енглески језик 2 извршиоца са 99,66% радног времена и 72,22% радног времена
14. Руски језик 1 извршиац са 44,44% рдног времена
15. Немачки језика 1 извршилац са 44,44% радног времена
15. Математика 2 извршиоца са по 88,88% радног времена
16. Физика 1 извршилац са 60% радног времена
17. Хемија 2 извршиоца са 20% и 20% радног времена
18. Биологија 1 извршиац са 80% рдног времена
19. Геогрфија 1 извршилац са 70% радног времена
20. Историја 1 извршилац са 70% рдног времена
21. Техника и технологија 1 извршилац са 100% радног времена
22. Информатика и рачунарство 1 извршилац са 70% радног времена
23. Ликовна култура 1 извршилац са 50% радног времена
24. Музичка култура 2 извршиоца са по 30% радног времена
25. Физичко васпитање 1 извршилац са 120% радног времена
26. Православна веронаука 1 извршилац са 10% рдног времена
27. Исламска веронаука 1 извршилац са 65% радног времена
28. Педагог школе 1 извршилац са 50% радног времена

Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручно веће за разредну наставу;
- 4) Стручно веће за области предмета:
 - српски језик,
 - страни језици,
 - историја и географија,
 - биологија и хемија,
 - математика и физика,
 - технички и информатички предмети,
 - уметничко спортски предмети;
- 5) Стручни актив за развојно планирање;
- 6) Стручни актив за развој школског програма;
- 7) Стручни актив за продужени боравак ;

Стручни тимови школе су:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема-ри-вања;
- 3) Тим за кризне ситуације
- 4) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 7) Тим за професионални развој.

Наставничко веће

Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања
2. усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода, облика рада и наставних средстава
3. утврђује Стручна већа за области предмета
4. предлаже програм сталног усавршавања наставника и стручних сарадника
5. анализира опремљеност школе опремом и наставним средствима као и њихову употребе у процесу васпитно образовног рада
6. утврђује програм мера на увођењу иновација у настав и у образовно–васпитни процес
7. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго
8. учествује у припреми наставног плана и програма
9. реализује школски програм
10. разматра резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно унапређивање успеха ученика
11. предлаже број формирања одељења, распоред одељења по сменама, број група продуженог боравка и број ученика у одељењу
12. предлаже одељењске старешине и председнике стручних већа
13. разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру структуре радне недеље
15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа
16. доноси одлуку о ослобађању ученика наставе физичког васпитања на предлог лекара и ослобађању изборног предмета у случају предвиђеним законом.
17. разматра и доноси план екскурзије и наставе у природи на предлог одељенских и стручних већа школе
18. разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи
19. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака Школе

20. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама на захтев родитеља ученика
21. разматра извештај са поправних и разредних испита
22. додељује дипломе, награде и похвале ученицима
23. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране из члана 111. до 113. Закона, уз сагласност школе у коју прелази;
24. разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћење података систематских прегледа и мера функционалних способности, укупно организовање живота и рада Школе,
25. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
26. у складу са педагошком теоријом и праксом даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде у припремању за образовно-васпитни рад,
27. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода ,
28. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника,
29. именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
30. предлаже тајним изјашњавањем три члана – представника запослених, у Школски одбор,
31. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
32. одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министарства просвете, користити у образовно васпитном раду,
33. разматра извештаје о раду школе,
34. разматра извештаје о раду директора школе,
35. даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе,
36. врши друге послове одређене Законом.

Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старшина.

Одељењским већем руководи одељењски старшина. Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности, изборних програма и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева , задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
3. разматра проблеме оптерећености ученика у настави и одређује 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 ради постизања бољих резултата,
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду, изборним програмима и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
8. на предлог предметних наставника утврђује оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика;
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред, који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, осим ако родитељ односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред,
10. разматра владање ученика и предлаже похвале и награде,
11. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
12. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика ,

13. изнаходи облике подстицаја ученика са самосталан рад и самоучење
14. одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 радних дана непрекидно
15. подноси предлог Наставничком већу за извођење екскурзије, посета
16. Одељенско већа може одлуком онемогућити ученику да присуствује извођењу екскурзије уколико је учинио тежу повреду обавезе ученика.
17. разматра облик и сарадњу са родитељима и
18. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

Стручна већа

Стручно веће за области предмета:

1. разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада,
2. утврђује основе за Годишњи план рада школе, 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 наставног плана и 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 и брже напредовање ученика
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, посебно приправницима,
11. остварује корелацију у настави предмета у оквиру већа,
12. предлажу поделу предмета и одељења на наставнике

13. предлажу председнике стручног већа за области предмета
14. врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање школе.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- представници наставника и стручних сарадника
- представници Савета родитеља
- представници јединице локалне самоуправе
- представник ученичког парламента
- представник Савета родитеља

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору. Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору Развојни план

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у

развојном планирању

- доприноси успостављању односа између школе и саветника за развој школе
- договарају се о сарадњи која подразумева утврђивање обавеза и одговорности
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе

- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период,
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године
- прати реализацију развојног плана и подноси једном годишње извештај Школском одбору са предлогом мера,
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
- предлаже боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака,
- учествује у самовредновању квалитета рада школе
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања,

- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе,
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора
- Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у посебној свесци.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора школе који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
- старање о остваривању Развојног плана школе
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацвијама и удружењима
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручног сарадника
- планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања

Стручни тимови

Тим за самовредновање

- спроводи, анализира, коригује и планира наставну праксу анализе сопственог доприноса целокупног живота и рада школе.
- припрема докумената и процедуру за самовредновање
- обрађује и анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања школе
- води евиденцију и израђује извештаје
- врши избор кључних области и подручја вредновања
- сагледава постојеће стање у изабраним кључним областима
- израђује план за отклањање уочених слабих страна
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- води евиденцију и сачињава извештај о свом раду
- Тим за инклузивно образовање
- развија инклузивно образовну праксу прилагођавањем рада индивидуалним потребама и специфичним развојним потребама сваког ученика, као и ученика из осетљивих социјалних група;
- информише Наставничко веће, Школски одбор и Савет родитеља о увођењу инклузивног образовања
- сарађује са свим стручним тимовима
- анализа ситуације у школи и прикупљање података о детету
- процењује прикупљене податаке и предлаже индивидуализацију наставе, ИОП-а са прилагођеним програмом или ИОП- а са измењеним програмом
- израђује и прати примену ИОП-а
- сарађује са родитељима и другим законским заступницима у циљу пружања додатне подршке и постизања оптималног укључивања детета у редован образовно васпитани систем и његово осамостаљивање у вршњачком колективу

- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- води евиденцију и подноси извештај о свом раду

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Тим за обезбеђење квалитета и развој школе

Тим за обезбеђење квалитета и развој:

- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ- на за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- води евиденцију и израђује извештај о свом раду
- Тим за појачан васпитни рад са ученицима

Тим за појачани васпитни рад са ученицима:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;

- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

- предузима мере хоризонталне и вертикалне међупредметне повезаност
- планира корелацију између наставних предмета одржавањем заједничких часова и организовањем факултативних активности које интегришу интересовања и знања из различитих образовних и друштвених области
- анализира сваки облик иновирања начина рада на часу
- прати и информисе се о новим трендовима и примени одговарајућих доступних технологија у образовању
- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре дузетништом;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за самовредновање Тим за самовредновање:

- спроводи, анализира, коригује и планира наставну праксу анализе сопственог доприноса целокупног живота и рада школе.
- припрема докумената и процедуру за самовредновање
- обрађује и анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања школе
- води евиденцију и израђује извештаје
- врши избор кључних области и подручја вредновања
- сагледава постојеће стање у изабраним кључним областима

- израђује план за отклањање уочених слабих страна
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- води евиденцију и сачињава извештај о свом раду
- Тим за професионални развој

Тим за професионални развој:

- учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- води евиденцију и израђује извештај о раду

Школски психолог

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима односно другим законским заступницима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу
- прати и проучава развој личности ученика, утврђује нивое и друге карактеристике интелектуалног, социјалног и емоционалног развоја ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, одељења и разреда и предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада
- проучава психолошке проблеме ученика у настави и сарађује са наставницима у планирању и програмирању рада у складу са потребама, интересовањима и узрастом ученика у циљу обезбеђивања повољне психолошке климе у настави
- проучава психолошке проблеме садржаја ваннаставних активности ученика и даје предлоге за усклађивање ових активности са потребама, способностима, интересовањима и узрастом ученика
- прати и проучава односе међу ученицима и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа сарадње, међусобног поверења и другарства

- испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности, предлаже одговарајуће облике и сардџаје рада на развијању њихове склоности и интересовања, саветује ученике у циљу усмеравања њиховог развоја у складу са њиховим интересовањима, склоностима, способностима и другим особинама личности
- учествује у откривању даровитих ученика, испитује и утврђује њихове способности и предлаже најповољније границе развоја таквих ученика у складу са утврђеном структуром њихових способности, у сарадњи са педагогом и наставницима учествује у планирању рада са овим ученицима
- учествује у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу заостајања и неуспеха, предлаже и предузима одговарајуће мере и сарађује са комисијом за утврђивање степена или врсте ометености ученика у развоју
- испитује и утврђује природу и узроке поремећаја понашања ученика и заједно са педагогом, наставницима и родитељима или уз помоћ специјализованих установа предузима одговарајуће мере
- предлаже структуру одељења и учествује у формирању одељења при поласку ученика у први разред
- испитује породичне услове живота ученика, заједно са наставницима учествује у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и прилагођавању и предлаже посебне мере за отклањање тешкоћа
- у оквиру професионалне оријентације врши професионално саветовање на основу психолошких испитивања ученика за правилан избор занимања

Библиотекар Школе

- испитује интересовање ученика за књигу и другу библиотечку информацијску грађу, усмерава ученике у правцу њихових интересовања и потреба, развија читалачке и друге способности ученика, формира навике ученика да самостално траже и налазе потребну библиотечко- информацијску грађу
- помаже ученицима при избору литературе и друге грађе
- навикава ученике на пажљиво руковање књижном и некњижном грађом, на њено чување и заштиту
- организовано и систематски упознаје ученике са библиотечко-информацијском грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека на територији општине и града

- систематски упознаје ученике са разним врстама библиотечко-информацијске грађе и оспособљава их да се њоме самостално користе
- остварује програм обучавања ученика на посебним часовима у школској библиотеци (по разредима и одељењима)
- сарађује са наставницима у остваривању одговарајућих делова програма оспособљавања ученика за самостално коришћење књижне и некњижне грађе у настави и школској библиотеци
- остварује програм рада библиотечке секције и других ваннаставних активности ученика у школској библиотеци
- обезбеђује књижну и некњижну грађу за ученике, наставнике и стручне сараднике
- помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима
- сарађује са стручним органима школе, стручним сарадницима и директором у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе
- врши избор и припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за редовну наставу, додатни рад, допунску наставу, ваннаставне активности ученика и друге облике образовно- васпитног рада
- припрема, програмира и остварује васпитно-образовне активности школске библиотеке и библиотечке секције
- систематски ради на информисању корисника о новоиздатим књигама, листовима, часописима и другој грађи и врћи размену информацијских материјала са другим библиотекама
- припрема тематске изложбе библиотечко-информацијске грађе у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима
- врши усмене и писмене приказе књига и друге грађе
- ради на изради пописа и библиографских података у вези са наставом појединих предмета и стручним усаавршавањем наставника и ученика
- ради прегледе и графиконе о коришћењу књижне и некњижне грађе (по разредима, одељењима, наставним предметима и друго)
- прати и евидентира коришћење школске библиотеке (фреквенција коришћења ученичког и наставничко-сарадничког дела библиотеке)
- израђује каталогe (азбучне, стручне и друге)

- води библиотечко пословање (инвентарисање, стандарди, класификовање, сигнирање, каталогизација и друго)
- реализује набавку према договореним критеријумима и донетим плановима
- редовно води све прописане евиденције и документације школске библиотеке, води збирне и посебне фондове
- организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу
- организује и реализује културну и јавну делатност библиотеке (организовање сусрета са књижевницима, књижевне трибине, посете изложбама и сајмовима књига)
- сарађује са установама у области културе и другим установама у вези рада библиотеке
- стручно се усавшава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- учествује у раду стручних органа школе
- планира (годишње и месечно) рад библиотеке
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима и општим актима и одлукама органа школе ставе у надлежност библиотекара.

Наставници разредне и предметне наставе

- остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене законом и на основу њега донетим прописима
- организује и изводи обавезну наставу према наставном плану и програму и утврђеном распореду часова
- остварује и изводи изборну наставу према наставном плану и програму и Годишњем плану рада
- организује и изводи додатни рад за ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете
- организује и изводи допунску наставу за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма
- организује и изводи припремну наставу за ученике који су упућени на полагање поправног испита
- одржава поправне, разредне и друге испите у време и на начин утврђен Статутом школе
- припрема ученике за учествовање на такмичењима из свог наставног предмета и обавља и друге послове у вези са тим

- ради на професионалној оријентацији ученика у оквиру свог предмета
- руководи радом хора и школског оркестра према утврђеном програму рада
- организује и изводи спортске активности са ученицима према интересовањима ученика и утврђеном програму рад
- организује и изводи друштвено користан рад са ученицима у складу са могућностима ученика и потребама школе и друштвене средине према програму рада
- организује и изводи слободне активности са групама ученика у складу са интересовањима и склоностима ученика и утврђеном програму рада
- организује и изводи културне и друге активности према наставном плану и програму у складу са потребама ученика и друштвене средине
- организује и изводи излете и екскурзије ученика, наставу у природи према утврђеном Плану рада школе
- обавља корективан педагошки рад према потребама ученика
- организује и изводи припремну наставу са ученицима осмог разреда за полагање класификационог испита за упис у средње школе
- обавља послове и задатке везане за организовање и спровођење класификационог испита за упис у средње школе
- прати општи развој и стално напредовање ученика: систематски прати рад, учење и владање ученика; редовно оцењује ученике у складу са законом и на основу њега донетим прописима; помаже у раду ученицима у савлађивањеу наставног плана и програма; прати здравствене, породичне и социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања
- руководи радом ученичке организације и заједнице; прдлаже њихов план рада и стара се о њиховој реализацији; спроводи одлуке органа Школе који се односе на рад ученичких организација и заједница; организује смотре и такмичења чланова и води документацију о њиховом раду
- помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, упућује ученике на коришћење стручне литературе, ђачке штампе и друго
- планира месечно и годишње све наставне и ваннаставне активности
- врши избор метода, облика и средстава рада на остваривању наставног плана и програма у складу са педагошким принципима и одлукама стручних органа школе

- ради на увођењу иновација у наставни процес, примени нових метода и облика рада и наставних средстава и поступака
- свакодневно се припрема за извођење свих наставних и ваннаставних активности и воде евиденцију о томе
- води школску евиденцију и издаје јавне исправе на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона : разредне књиге, матичне књиге ученика, ђачке књижице, сведочанства, преводнице и друго
- активно учествује у раду Наставничког већа школе
- активно учествује у раду других стручних органа школе; као председник стручног органа планира рад стручног органа, стара се о његовој реализацији, руководи седницама стручног органа, води записнике стручног органа, спроводи одлуке и подноси извештаје о раду Наставничком већу школе
- ради на изради наставних средстава и дидактичког материјала
- руководи кабинетима, лабораторијама, школском радионицом, наставним средствима и прибором за извођење наставе
- ради на стручном усавршавању, прати стручну литературу, учествује на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника на нивоу школе и ван ње
- обавља менторске послове са наставницима приправницима
- сарађује са родитељима ученика као наставник и у својству одељењског старешине
- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
- сарађује са стручним сарадницима школе, посебно са педагогом и психологом школе
- сарађује са стручним друштвима, предузећима и установама у вези са радом Школе
- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
- замењује одсутне наставнике
- води ученике на обавезне систематске прегледе
- организује претплату ученика на ђачку штампу и води дистрибуцију исте
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама стручних органа Школе ставе у надлежност наставника
- за свој рад одговара директору Школе

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује екскурзије и посете
- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
- замењује одсутне наставнике
- стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности,
- води матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада, евиденцију о полагању испита и попуњава јавне исправе (ђачку књижицу, сведочанство, преводницу),

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- председава Комисијом за полагање испита ученика одељења,
- одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана једном у полугодишту ,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог и реализује екскурзију ученика, наставу у природи и излете и стара се о безбедности и понашању ученика;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- по потреби посећује родитеље ученика како би упознао услове живота и рада ученика,
- пружа подршку ученицима и обезбеђује им помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе , правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике од дискриминације, занемаривања и злостављања;

- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- прати уредно похађање наставе и обавештава родитеље ученика који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које ученицима поставља школа, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;

Наставник у продуженом боравку обавља следеће послове :

- остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- сарађује са породицом ученика;

- стручно се усавршава;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику

Руководилац финансијско рачуноводствених послова

- прати прописе у области материјано-финансијског пословања и даје објашњење за примену истих органа Школе и директору
- прати примену општих аката Школе у вези са материјално-финансијским пословањем и даје објашњење за примену истих органа Школе и директору
- присуствује седницама органа управљања када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења
- учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање
- ради на изради финансијског плана и прати његову реализацију
- ради на изради извештаја о пословању и периодичних обрачуна у складу, са законом и прописима донетим на основу закона
- врши ревалоризацију средстава и обрачун амортизације
- обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у Школи
- израђује налоге за књижење и врши контирање
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара
- обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима
- врши контролу благајничке документације (преглед благајничког дневника, налога за исплату- уплату, платних спискова и друго)
- прати набавку и утрошак материјала за потребе Школе
- сарађује са пописним комисијама у складу са законским прописима
- обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван Школе
- врши пријем и контролу улазних и излазних фактура, уплате и исплате

- врши обрачун пореза и доприноса у складу са законом
- води потребну документацију материјано-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- води архиву материјано-финансијске документације
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара

- сарађује са надлежним службама ван Школе у вези са материјално-финансијским пословањем
- обавља послове везане са ликвидацију свих врста штета
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност руководиоца материјално - финансијског пословања
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

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

Референт за финансијско рачуноводствене послове

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

- води деловодни протокол и попис аката
- израђује захтеве за преводнице ученика, заводи преводнице и извештаје
- води евиденције о досељеним и одсељеним ученицима
- издаје уверења ученицима о редовном школовању
- врши пријем и преглед поште, разврстава и уручује пошту службама и запосленима у Школи
- води интерну доставну књигу
- води књигу поште и стара се о експедицији поште
- обавља дактилографске послове за потребе Школе: дописи, извештаји о раду Школе и други извештаји, годишњи план рада, анализе, разни захтеви
- стара се о благовременом достављању материјала за седнице органа управљања
- обавља административно техничке послове у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника
- обавља административно техничке послове у вези пријављивања и одјављивања запослених, пријаве промене података за запослене надлежним службама пензијско-инвалидског осигурања, здравственог осигурања и друго
- води персоналну документацију (активу и пасиву) запослених
- води евиденције у области рада утврђене законом и општим актима Школе
- издаје уверења запосленима о чињеницима о којима се води евиденција
- издаје здравствене књижице запосленима и члановима њихове породице који имају право на здравствено осигурање, врши оверу истих, води евиденцију издатих здравствених књижица, прописану законом и на основу њега донетим прописима
- води архиву Школе, уписује регистратурски материјал у архивску књигу, доставља копију исте надлежном архиву, спроводи поступак излучивања безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове везане за архиву
- води евиденције о платама запослених, израђује образац М-4 и доставља надлежним органима ван Школе

- врши пријем готовинских уплата по признаницама, врши срањивање готовог новца са признаницама и ликвидатуру уплатног документа
- врши исплату готовинских рачуна
- израђује дневно стање благајне са закључивањем благајничког извештаја
- обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и срањује рате са административним забранама
- израда спискова запослених за превоз, врши набавку и поделу маркица за превоз
- обрачун поштанских трошкова и израда путних налога
- израђује спискове ученика за осигурање и обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме
- води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика (продужени боравак, излети, екскурзије, настава у природи)
- води благајничку документацију у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- издаје уверења запосленима о чињеницама о којима води евиденцију
- одлаже и архивира благајничку документацију
- сарађује са надлежним органима ван Школе у вези са благајничким пословањем
- стручно се усавшава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- врши пријем странака – запослених и даје им потребна обавештења у вези са платама, накнадама и друго
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност .

Домар

- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља све инсталације и уређаје у Школи (водоводне, електроинсталације и грејање, клима и противпожарне уређаје),
- свакодневно контролише, одржава и оправља намештај (клубе, столице, табле, ормане и друго), врата, прозоре и друго у свим просторијама Школе
- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља наставна средства и учила
- израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Школе (огласне табле, паное, витрине, полице и случно)

- води евиденцију о израђеним кључевима и задужењима за исте
- врши оправке и кречење зидова и поправке подова
- врши фарбарске поправке намештаја, врата, прозора
- умножава материјал на апарату за умножавање
- врши пријем требовања, набавља и издаје материјал за одржавање хигијене школског простора
- обавештава директора Школе ради ангажовања стручних лица за поправке које треба извршити, а за које није сам стручан
- обавља послове везане за организацију школских прослава и приредби
- одржава зелене површине, школско двориште и уређене терене у сарадњи са спремачицама (заливање и кошење травњака, прање асфалтних површина, чишћење канала и друго)
- на основу уверења Управе противпожарне полиције обавља послове обуке и провере знања запослених из области заштите од пожара
- обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење крова, снега и друго).

Спремачица

- свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте, износи смеће и друго)
- свакодневно одржава хигијену у школском дворишту и на уређеним теренима
- одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично)
- врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах пријављује домару
- обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање ученика и трећих лица у просторијама Школе, које према распореду одржава, пријављује лица која се без потребе задржавају у школским просторијама директору, дежурном наставнику, секретару, домару
- доноси и разноси службену пошту
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)

- генерално чисти и спрема просторије, инвентар и инсталације које према распореду одржава, најмање два пута у току школске године
- обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)
- врши послове обезбеђења објекта: стара се да сва врата и прозори у просторијама које одржава по завршеном раду буду затворени ради обезбеђења објекта од неовлашћеног уласка трећих лица
- обавља послове на замени одсутних радника – спремачица
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност спремачице.

Културна и јавна делатност школе

Школа традиционално гаји богату културно-јавну делатност у оквиру локалне заједнице.

У оквиру школских активности организују се бројне прославе: Почетак школске године – 1. септембар, Свечана академија поводом Дана школе у оквиру које је и недеља школског спорта, одељењске приредбе поводом Нове године, Свечана академија поводом обележавања дана духовности – Светог Саве – 27. јануар. Свечано се обележавају и завршетак школовања у првом циклусу образовања и Мала матура . У школи се обележава Дан просветних радника -8. новембар . У циљу промовисања успешних ученика у школи се истичу резултати постигнути на такмичењима. У холу школе су истакнута имена и портрети ученика и спортиста генерације.

У оквиру културно јавне делатности школа редовно представља своја постигнућа на манифестацији Смотра стваралаштва деце Новог Београда, како учешћем у програму, Школа реализује и богат програм амбијенталних часова у музејима (Народном, Вука и Доситеја, Андрићевом, Етнографском, Педагошком, Музеју науке и технике, Музеју Народне банке, Природњачком музеју, Музеју Николе Тесле, Историском музеју...) и тиме доприноси проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој окружења школе.

Финансијско пословање школе

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

Материјално-технички и просторни услови рада школе

Школа има око 1822м². Образовно-васпитни рад се изводи у 11 учионица за ученике од првог до осмог разреда у две смене. У свим учионицама и кабинетима су инсталирани рачунари и пројектори. Настава физичког васпитања се реализује у физкултурној сали. Школа има библиотеку са простором за читање фонд од 6.401 књига. У школи се реализује продужени боравак за ученике првог и другог разреда.

Наставна средства

Р.бр.	Наставно средство	Број комада
1.	рачунари	30
2	Лап топ	25
3	пројектор	13
4	Интерактивна табла	2
5	интерактивни сет	1
6	таблет	20
7	Дигитални сто	0
8	ТВ	2
9	Касетофон - ЦД	8
10	штампач	9
11	Штампач А3	0
12	Фотокопир апарат	3
13	Видео надзор	1
14	клавир	1
15	хармоника	1
16	Опрема за озвучење	1
17	скенер	1

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад ОШ „Влада Обрадовић Камени“, Нови Београд је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС бр.120/04,54/07,104/09,36/10 и 105/21). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података (Сл.гласник РС бр.104/09) и Закону о заштити података о личности (Сл.гласник РС бр.87/18) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада школе:

ПИБ 101200859

Матични број: 07053657

Радно време:

Радно време школе је од 6,00 часова до 21,00 часова од понедељка до петка. Настава се одвија у две смене и то: права смена од 8,00 часова а друга смена од 13,15 часова.

Адреса: Основна школа „Влада Обрадовић камени“ се налази на адреси: улица Добановачка бр.2а, Нови Београд, насеље Ледине

Електронска адреса: osvokdirektor@gmail.com

Вебсајт: www.oskameni.edu.rs

Телефони: 011/2154975, 011/2155476, 011/ 2269033

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Ивана Милић, директор школе.

Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи је директор Ивана Милић.

Идентификациона обележја:

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада школе.

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ:

Пријем поште врши се у секретаријату школе у Новом Београду, ул.Добановачка бр.2а.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, школа поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС бр.18/16 и 95/18).

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могуће без пратиоца а на улазу школе прилагођен је прилаз за особе са инвалидитетом.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се поставља на огласној табли и вебсајту школе.

У просторијама школе дозвољено је аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о условима и терминима уписа у школу, начину организовања наставе, контакт телефонима, радном времену, испитним роковима, информације о осталим активностима школе, приредбама и сл.

НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља основно образовање и васпитање у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања у складу са законом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског односно наставног плана и програма у оквиру петодневне радне недеље.

Образовно васпитни рад остварује се на српском језику.

Делатност школе је: основно образовање и васпитање 8520.

У основној школи настава се организује у оквиру осмогодишњег школовања у складу са наставним планом и програмом.

Основни облик образовно васпитног рада школе је настава. Настава се изводи као разредна. Циљ наставе је да обезбеди развој уеникове личности за даље школовање на средњим школама. Настава се изводи у виду предавања, писмених вежби, часова групне и индивидуалне наставе. Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева основног образовања и васпитања а обухвата рад наставника и ученика на часовима и кроз организовање интерних такмичења, учешћа на такмичењима, организовање разних посета.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним поашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски надзор обавља градска и републичка просветна инспекција.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе, а у складу са члановима 187. 189 и 190. Закона о основама система образовања и васпитања.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и еихова удружења и локалну заједницу.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне испрве у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају родитељи и ученици односно законски заступници. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Школовање у основној школи је обавезно и статус ученика стиче се уписом у рви разред основног образовања и васпитања.

УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе у складу са законом
- слободу удруживања у различите групе и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из тзачке 1 до 9 овог члана нису остварена
- заштиту и правично поступање школе према ученику

Друга права у области основног образовања и васпитања у складу са законом

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

ПРИПРЕМНИ, ДОДАТНИ И ДОПУНСКИ РАД

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу. За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма школа организује допунску наставу.

За ученике упућене на поправни испит, ученике упућене на разредни испит и за ученике који полажу завршни испит, школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока. Обим припремног рада утврђује наставничко веће на предлог стручног већа за област предмета.

ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ НАСТАВА У ПРИРОДИ

Ови облици образовно-васпитног рада организују се у складу са Годишњим планом рада. Извештај о изведеним овим облицима рада разматра наставничко веће, савет родитеља и школски одбор.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Ова врста делатности школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине. Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине школа организује разноврсне облике јавног деловања: такмичења, приредби, свечаности поводом прославе дана Светог саве, Дана школе, пријема првака. Садржај и облици културног и јавног деловања саставни су део Годишњег плана рада.

ИСПИТИ

У школи се полажу следећи испити: разредни, поправни, испити по приговору, завршини испит. Општим актима школе прописани су следећи испитни рокови: јунски, августовски.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се одвија у две смене, а у оквиру петодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Време почетка наставе, распоред смена, трајање одмора, утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

Почетка уписа ученика у први разред основне школе почиње 1.априла и траје до краја маја месеца за наступајућу школску годину.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред уписује се свако дете које од почетка школске године има најмање шест и по а највише седам и по година.

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

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

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

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

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Закупчене оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности су описне.

У осталим разредима основног образовања оцењивање је бројчано и описно у току школске године.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред на основу одлуке одељенског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из ког је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик који положи поправни или разредни испит завршава разред.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима за 2022. Годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје дипломирани економиста за фананијско рачуноводствене послове.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022. Годину биће усвојен на седници школског одбора у есецу фебруару. Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове.

Финансијски план за 2022. Годину доступан је свим заинтересованим лицима и може се добити од дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове. Одлука о намени средстава „ђачког динара“ за школску 2022/23. годину донета је на седници савета родитеља одржаној 14.9.2022. године. Извештај о утрошеним средствима са овог рачуна биће разматран на седници савета родитеља и школског одбора у оквиру финансијског извештаја школе.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл.гласник РС 68/10).

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених у школи утврђују се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама. Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минути рад), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена(прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, накнада за аповећане трошкове рада и боравка на терену,. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим Колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену. Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а увећање коефицијента чланом 3. Исте Уредбе.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то у складу са члановима 186. До 190. Средства се обезбеђују из буџета Републике Србије, буџета јединице локалне самоуправе, донатора. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

У школи за извођење наставе школа располаже са 12 учионица, физкултурном салом и укупна површина зграде школе је 1822м².

НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду или у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (Сл.гласник РС 80/92) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, наставничког већа, стручних већа, ученичког парламента, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовноваспитног рада, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату школе и архиви школе.

Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки у канцеларији дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта за финансијско рачуноводствене послове.

Досијеи запослених чувају се у секретаријату школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са школског одбора, савета родитеља и наставничког већа.

На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на интернет презентацији остају док траје њихова приимена, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима, сефовима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радном времена а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл.гласник РС 44/93).

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе као и приликом пружања услуга школе.

Такође информације које школа поседује, а везане за надлежност и организацију школе, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго, представљене су у овом Информатору.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности и Закона о трајности података стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. На приступ информацијама моће бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе (члан 10.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. Истог Закона који прописује да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

-одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама-

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу ОШ „Влада Обрадовић Камени“, Добановачка бр.2а, Нови Београд или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца информације који се саопштава у записник при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информација која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико 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, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али школа ће 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, изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу информације даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се не може поредпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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, у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације 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 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 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.

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 информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора школе, као у случају да школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“ и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја (Сл.гласник РС 8/06).

Такође школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара. Средства која се остваре на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења министарства о износу који треба да се уплати.

Прималац: буџет РС

Рачун примаоца:840-1578660-76

Број модела:97

Позив на број:50-016

По достављању потврде о уплати школи подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије документа.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Република Србија

ОШ“Влада Обрадовић Камени“

Добановачка 2а, Нови Београд

ЗАХТЕВ

За приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл.15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС бр.120/04,54/07,104/09,36/10 и 105/21) 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 прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

у _____

Дана _____ 20 _____ године

Тражилац информације/име и презиме

Адреса и други подаци за контакт

Потпис

*означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

** означити начин достављања копије документа

*** када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ОШ „Влада Обрадовић Камени“ у 2021 и 2022 години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

ЗАХТЕВИ

1.тражилац информације (грађани, медији, невладине и др.организације, удружења грађана, политичке странке, органи власти, остали

Број поднетих захтева.....1

Број усвојених/делимично усвојених захтева.....1

Број одбачених захтева.....0

Број одбијених захтева.....0

ЖАЛБЕ

1.тражилац информације (грађани, медији, невладине и др.организације, удружења грађана, политичке странке, органи власти, остали)

Укупан број изјављених жалби.....0

Број жалби због непоступања по захтеву.....0

Број жалби због одбијања захтева.....0

Број жалби на закључак о одбацивању.....0

Садржина жалбе.....0

ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

Трошкови наплаћени.....0

Трошкови нису наплаћивани.....1

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА

Датум израде информатора: новембар 2011. године

Објављен на интернету: да

Датум последњег ажурирања: новембар 2024. године

Израђен, није објављен:не

Није израђен:не

Разлози због којих није израђен:не

ОДРЖАВАЊЕ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Обука спроведена: да

Запослени су на редовним седницама и огласној табли информисани о начину поступања за приступ информацијама од јавног значаја.

Разлози неспровођења обуке: нема

ОДРЖАВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Редовно се одржавају: да. У складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Разлози неодржавања: нема

СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ

Закон о основама система образовања и васпитања («Сл.гл.РС» бр.

88/17,27/18,10/19,6/20,129/21,92/23), Закон о основном образовању и васпитању («Сл.гл.РС бр. 55/13,88/17,27/18,6/20,129/21,92/23) Закон о друштвеној бризи о деци («Сл.гл.РС»бр. 42/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01,16/02, 62/03), Закон о уџбеницима и другим наставним средствима («Сл.гл.РС» бр. 72/09), Закон о јавним службама («Сл.гл.РС»бр 42/91, 71/94, 79/05).

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

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

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

Правилник о вредновању квалитета рада установа (Сл. гласник РС бр 9/12) Правилник о стручно педагошком надзору («Сл.гл.РС» бр. 19/07),

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

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

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

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

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

Правилник о календару образовно васпитног рада,

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

6/06, 7/06, 9/06),

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

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

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

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

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

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

Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе («Сл.гл.РС бр.» 47/94),
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за први разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 8/03)

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

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

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

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

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

Правилник о наставном плану за седми разред основног образовања и васпитања (Пр.гл.РС бр» 6/09) Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 9/05)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа («Сл.гл.РС бр.» 19/03),

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања («Сл.гл.РС бр» 73/16),

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица («Сл.гл.РС бр. 30/10)

Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији («Сл.гл.РС бр.» 58/94, 13/04)

У вршењу своје делатности школа примењује и:

1. Статут школе бр. 63 од 21.02.2024.године;
2. Правилник о мерама заштите и безбедности ученика
3. Правила понашања ученика, запослених и родитеља

4. Правилник о јавним набавкама мале вредности
5. Правила заштите од пожара
6. Правилник о заштити на раду
7. Пословник о раду Школског одбора
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
9. Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду
10. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика
11. Пословник о раду Савета родитеља
12. Пословник о раду Наставничког већа

НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи у складу са Уредбом о канцеларијском пословању код секретара школе, Добановачка 2а Нови Београд.

Информације којима располаже школа, настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и то су: за предмете за које није истекао рок чувања у архиви школе (финансијска документација, досијеи запослених, документација о регистрацији школе, документација у вези евиденције ученика, јавних набавки, записника органа школе, конкурсна документација...)

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

ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору. Све наведене информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ коли садржи тражену информацију или издати копију документа у складу са Законом о слободном о приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом Закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Остали подаци од значаја за јавност рада

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији Секретаријата школе, сваког радног дана од 08:30 до 14:00 часова.

Радно време школе је од 6,00 до 21,00 часа. Субота и недеља су нерадни дани.

У холу школе налазе се важна обавештења за родитеље – Термини за пријем родитеља од стране наставника, Распоред писаних провера, План евакуације у случају избијања пожара, Извод из Правилника о безбедности и заштити ученика, Извод из Правилника о понашању ученика и др.

Пријем странака код директора се обавља уз претходну најаву и договор писменим или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001, 30/2010.) 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.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ без пратиоца, због прилагођеног улаза у зграду.

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

ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ

Адреса: Добановачка 2а Нови Београд

Пријем поште се врши преко секретара школе у Добановачкој 2а

Рад школе је од 06.00 – 21.00 сат. Рад прве смене је од 08.00 до 13.00 сати; друге смене од 13.15 до 19.15 сати.

Радно време директора школе је од 08.00 до 16.00 сати Радно време секретара школе је од 08.00 до 16.00 сати

Радно време рачуноводства је од 08.00 до 16.00 сати. Субота и недеља су нерадни дани.

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

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

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

Директор школе

Ивана Милић