

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОСНОВНА ШКОЛА „1300 КАПЛАРА”**

**Панчина 1  
11050 Београд**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

1	ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „1300 КАПЛАРА” .....	4
1.1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ.....	4
1.2.	ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ .....	5
2	ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ.....	5
2.1	ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА .....	7
2.1.1	Услови рада школе .....	7
3	ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	8
3.1	ОРГАН УПРАВЉАЊА .....	9
3.1.1	Школски одбор.....	9
3.2	ОРГАН РУКОВОЂЕЊА .....	10
3.2.1	Директор школе Марица Ременски 011 2418 326 kaplara1300@sbb.rs.....	10
3.3	СТРУЧНИ ОРГАНИ .....	12
3.3.1	Наставничко веће.....	12
3.3.2	Одељенско веће.....	13
3.3.3	Стручна већа.....	14
3.3.4	Стручни активи и тимови школе.....	14
3.3.4.1	Стручни актив за развојно планирање.....	14
3.3.4.2	Стручни актив за развој школског програма.....	14
3.3.5	Тимови .....	15
3.3.5.1	Тим за инклузивно образовање.....	15
3.3.5.2	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	15
3.3.5.3	Тим за самовредновање квалитета рада школе.....	16
3.3.5.4	Тим за обезбеђивање квалитета и развој.....	16
3.3.5.5	Тим за професионални развој .....	17
3.3.6	Педагошки колегијум.....	19
3.4	САВЕТОДАВНИ ОРГАН .....	19
3.4.1	Савет родитеља .....	19
4	УЧЕНИЦИ .....	20
4.1	ПРАВА УЧЕНИКА .....	20
4.2	ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА.....	21
4.3	ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА .....	21
4.4	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ.....	21

5	ЗАПОСЛЕНИ.....	22
5.1	НАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	22
5.1.1	Наставници разредне и предметне наставе .....	22
5.1.2	Стручни сарадници.....	24
5.1.1.1.	Школски педагог.....	24
5.1.1.2.	Библиотекар школе.....	25
5.2	АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ.....	25
5.2.1	Секретар школе .....	25
5.2.2	Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове .....	26
5.2.3	Благајник.....	26
•	Води благајну и евиденцију плата.....	26
5.3	ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ .....	27
5.3.1	Домар.....	27
5.3.2	Чистачица.....	28
6	ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ.....	28
6.1	ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ .....	28
6.2	ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019. ГОДИНУ .....	29
7	ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	29
8	СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ .....	29
9	НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА.....	33
10	ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	33
11	ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ .....	33
11.1	.....	34
11.2	ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	34

## 1 ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „1300 КАПЛАРА”

Информатор о раду Основне школе „1300 каплара” је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/10)

Информатор је објављен 15.12.2014. године, ажуриран 01.03.2017. године, ажуриран 10.05.2019. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси школе: [www.1300kaplara.edu.rs](http://www.1300kaplara.edu.rs)

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

Лице одговорно за тачност података је директор школе Марица Ременски, која је и овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „1300 каплара”.

### 1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив школе је: Основна школа „1300 каплара”  
Адреса: Београд, Панчина 1

Директор:	Телефони:	Е-маил:
Педагог:	011/ 2418 326	kaplara1300@sbb.rs
Библиотекар:	011/ 4064 196	ljiljakaplari@sbb.rs
Секретар:	011/2415 144 лок.18	draganarasuo7@gmail.com
Дипломирани економиста:	011/2415 144	natasakaplari@sbb.rs
	011/2411 519	sanjakaplari@sbb.rs

Електронска адреса школе: [kaplara1300@sbb.rs](mailto:kaplara1300@sbb.rs)  
Веб сајт школе: [www.1300kaplara.edu.rs](http://www.1300kaplara.edu.rs)

Матични број: 17415450;  
Регистарски број: 6005196381;  
ПИБ: 101468398

Текући рачун: 840-1927660-94; сопствени приходи: 840-1927666-76; ђачки 840-1272760-59

Школу представља и заступа директор школе Марица Ременски, професор разредне наставе.

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

## 1.2. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је основана 2002. године на основу Одлуке Владе Републике Србије 05 Број 022-9307/2002 од 20. јуна 2002. године („Службени гласник РС”, бр. 37/02) након укидања две основне школе и оснивањем нове под називом Основна школа „1.300 каплара”.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду решењем посл. број XVI-Фи-10358/02 од 19.09.2002. године, регистарски уложак бр. 5-698-00.

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

## 2 ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – други закони и 10/19), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17 и 27/18 – други закон), другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и статутом школе.

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

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

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

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету јединице локалне самоуправе и из сопствених средстава школе.

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 и Законом о основном образовању и васпитању.

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.

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

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

❖ **Школа води следећу евиденцију:**

- матична књига
- дневник образовно-васпитног рада
- евиденцију о ученику
- евиденцију о успеху ученика
- евиденцију о испитима
- евиденцију о образовно-васпитном раду
- евиденцију о запосленима

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

❖ **Јавне исправе које издаје Школа су:**

- ђачка књижица за први циклус основног образовања и васпитања
- ђачка књижица за други циклус основног образовања и васпитања
- преводница
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса
- уверење о положеном испиту из страног језика
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- уверење о обављеном завршном испиту

Министар просвете прописује садржај образаца 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.

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.

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.

## 2.1 ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује путем:

- обавезне наставе,
- допунске и додатне наставе,
- припремне наставе,
- испита,
- индивидуализованог начина рада,
- професионалног информисања и усмеравања ученика,
- слободне, културне и друштвене активности ученика,
- културне и јавне делатности школе,
- продуженог боравка,
- наставе у природи,
- екскурзија, излета, посета и др.

### 2.1.1 Услови рада школе

- **Наставно особље**

У школи је запослено 35 наставника. од којих су 10 у разредној настави, 3 у продуженом боравку, 22 у предметној настави, 2 стручна сарадника (педагог и библиотекар) и директор школе.

- **Школски простор:**

- укупна површина објекта износи 3862 м<sup>2</sup>
- површина школског дворишта је 14520 м<sup>2</sup>
- 3 уређена спортска терена
- 10 учионица за разредну наставу
- 15 учионица за предметну наставу
- 1 дигитална учионица
- фискултурна сала
- библиотека са читаоницом

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

Васпитно-образовни рад са ученицима се изводи у једној смени. Ученици млађих разреда имају своје учионице, док ученици старијих разреда имају кабинетску наставу. У учионицама се налази одговарајући намештај. Настава физичког васпитања одвија се у физкултурној сали, у учионици и на спортским теренима у школском дворишту. Ученицима је на располагању и библиотека са читаоницом која осим лектире поседује књиге савремених дечјих писаца и дечју штампу.

- **Опремљеност школе:**
  - дигитална учионица са 15 рачунара
  - 4 интерактивне табле
  - 26 рачунара
  - 3 лаптоп рачунара
  - 19 пројектора
  - 4 ТВ
  - 2 ДВД
  - 3 графоскопа
  - 6 касетофона
  - 3 мини музичке линије
  - 2 клавира
  - 2 фото-копир апарата
  - 7 мулти-функционалних апарата
  - 4 штампача

Ресурси средине: Школа се налази недалеко од центра града, на ободу Звездарске шуме која због амбијенталног, симболичког и еколошког значаја за град представља значајан део екосистема града.

### **3 ОРГАНИ ШКОЛЕ**

- Орган управљања – Школски одбор
- Орган руковођења – Директор школе
- Стручни органи (већа, активи, тимови, педагошки колегијум)
- Саветодавни орган - Савет родитеља

Организовање, састав и надлежности органа школе су прописани законом и статутом школе.



## 3.1 ОРГАН УПРАВЉАЊА

### 3.1.1 Школски одбор

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- доноси статут школе, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план школе и годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- усваја извештај о самовредновању рада школе;
- одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија односно наставе у природи;
- усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе;
- расписује конкурс за избор директора;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- закључује са директором уговор о раду и одлучује о правима и обавезама директора;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- именује комисије из своје надлежности, које не именује директор школе;
- доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- доноси пословник о свом раду;
- обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

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

### • Чланови Школског одбора

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чланови школског одбора наше школе именовани су решењем Скупштине града Београда Број: 112-1006/18-С од 14. новембра 2018.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

Ред.бр	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	<b>Горан Киковић</b>	локалне самоуправе
2.	Љубомир Опачић	локалне самоуправе
3.	Љупче Јанчевски	локалне самоуправе
4.	Љиљана Грујић	запослених
5.	Јасмина Николић	запослених
6.	Јасмина Вукојевић	запослених
7.	Гордана Кнежевић	родитеља
8.	Јелена Милинковић	родитеља
9.	Бобан Миленковић	родитеља

## 3.2 ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

### 3.2.1 Директор школе **Марица Ременски 011 2418 326** **kaplara1300@sbb.rs**

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар, на период од четири године. Директор школе бира се на основу конкурса који расписује Школски одбор.

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

Надлежност директора је утврђена законом и статутом, а то је да:

- заступа и представља школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје за заступање школе;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

- пружа подршку у стварању амбијента за оставривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- стара се о регуларности спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- сазива и руководи седницама одељенског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- председава и руководи радом педагошког колегијума;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора, у складу са законом;
- расписује конкурс за пријем у радни однос;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе шрема синдикату у школи;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом статутом и општим актима школе.

### 3.3 СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом школе.

Стручни органи школе јесу:

- 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
- други стручни активи и тимови у складу са статутом
- педагошки колегијум

#### 3.3.1 Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада и стара се о њиховом успешном остваривању;
- учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- учествује у припреми и разрађује наставни план и програм;
- разматра распоред часова наставе;
- разматра укупне резултате образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- врши надзор над радом других стручних органа;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- разматра извештаје о изведеним екскурзијама и наставе у природи;
- разматра извештаје са поправних и разредних испита;

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
  - именује чланове стручног актива за развој школског програма;
  - предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
  - предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  - даје мишљење за избор директора;
  - разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;
  - анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима, утврђује програм мера за увођење иновација у наставу;
  - врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава.
- План рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

### 3.3.2 Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- анализира резултате рада наставника;
- анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- предлаже расподелу одељења на наставнике;
- утврђује распоред часова;
- утврђује распоред писмених задатака;
- усклађује рад наставника у одељењу;
- усклађује рад ученика у одељењу;
- на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- похваљује и награђује ученике и изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор одељењског већа“;
- предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предлаже мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
- разматра облике сарадње са родитељима и друштвеном средином; у решавању образовно-васпитних задатака;
- предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

### 3.3.3 Стручна већа

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручна већа за области предмета:

- стручно веће наставника за језик, комуникације и друштвене науке
- стручно веће наставника за природне науке и технологију
- стручно веће наставника уметности
- стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања

### 3.3.4 Стручни активи и тимови школе

#### 3.3.4.1 Стручни актив за развојно планирање

Овај актив има 9 чланова од којих су 6 из редова наставника и стручних сарадника и по један представник општине Звездара, савета родитеља и ученичког парламента.

- Стручни актив за развојно планирање израђује предлог развојног плана школе за период од 3 до 5 година и доставља га школском одбору на усвајање.
- Чланови актива:
  1. Драган Зејак, наставник географије
  2. Нада Јелић, наставник српског језика
  3. Љиљана Грујић, педагог – стручни сарадник
  4. Марина Цветановић, наставник разредне наставе
  5. Татјана Ковијанић, наставник разредне наставе
  6. Јасмина Николић, наставник немачког језика
  7. Горан Киковић, представник локалне самоуправе
  8. Елена Хинић, представник ученичког парламента
  9. Маријана Сарјановић, представник савета родитеља

#### 3.3.4.2 Стручни актив за развој школског програма

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

Стручни актив за развој школског програма има председника, којег између себе, бирају чланови тог органа.

Стручни актив за развој школског програма

- израђује предлог школског програма;
- израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- прати реализацију школског програма;
- информише све чиниоце у процесу реализације школског програма.

### 3.3.5 Тимови

#### 3.3.5.1 Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине: наставник разредне наставе односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, педагог школе, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради школског програма;
- израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатне подршка у образовању и васпитању;
- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

#### 3.3.5.2 Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланове и руководиоца тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одређује директор школе из реда запослених (наставник, педагог, секретар и др.). Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Тим за заштиту обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- припрема програма заштите, који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима који су у вези са заштитом;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са органима школе и стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља;
- извештава стручне органе школе и школски одбор.

### ***3.3.5.3 Тим за самовредновање квалитета рада школе***

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора.

Чланове тима именује директор школе на период од годину дана.

У оквиру своје надлежности тим:

- доноси годишњи план самовредновања,
- одређује кључне области или поједина подручја и који ће показатељи бити предмет самовредновања,
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
- усаглашава правила деловања као и правила чувања заштита и располагања подацима.

Руководиоца тима за самовредновање бирају чланови тима из својих редова. У раду тима за самовредновање учествује и директор школе.

### ***3.3.5.4 Тим за обезбеђивање квалитета и развој***

Тим за обезбеђивање квалитета и развој чине представници запослених, родитеља, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. У оквиру своје надлежности доноси план рада, 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, учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој школе, сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.



### 3.3.5.5 Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине представници запослених, родитеља, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања који именује директор школе. У оквиру своје надлежности доноси план рада, учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика, израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем ученика, сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### *Тимови – чланови и руководиоци*

ТИМ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА
Обезбеђивање квалитета и развој школе	Лола Миловановић- руководилац Љиљана Грујић, педагог Марина Цветановић, наставник Марица Ременски – директор школе Светлана Скадрић-представник родитеља Александра Ђунисијевић - пред. ученика Горан Киковић-представник општине
Развој међупредметних компетенција и предузетништва	Јелена Николић-руководилац Јелена Ристивојевић, наставник Татјана Ковијанић, наставник Данијела Мићин-представник родитеља Андрија Илић -представник ученика Љупче Јанчевски-представник ЈЛС
Годишњи план рада школе	Милован Никшић- руководилац Љиљана Грујић, педагог Душан Радојевић, наставник
Самовредновање рада школе	Весна Андрић- руководилац Љиљана Грујић, педагог Бојана Живановић, наставник Гордана Кнежевић-представник родитеља Нађа Стојановић-представник ученика Љупче Јанчевски-представник ЈЛС
Извештај о раду школе	Лола Миловановић- руководилац Љиљана Грујић, педагог Зоран Стојановић, наставник
Инклузивно образовање	Милован Никшић- руководилац Јелена Ристивојевић, наставник Љиљана Грујић, педагог Јелена Николић, наставник

ТИМ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА
Професионални развој	Снежана Човић –руководилац Предраг Јовичић-представник родитеља Лука Мрђеновић -представник ученика Горан Киковић-представник општине
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Јасмина Николић- руководилац Драган Зејак, наставник Јелена Ристивојевић, наставник Марица Ременски –директор Љиљана Грујић – педагог Наташа Миљановић – секретар
Стручно усавршавање и напредовање	Снежана Човић -руководилац Марина Цветановић, наставник Љиљана Грујић, педагог
Појачан васпитни рад са ученицима	Јасмина Вукојевић -руководилац Мирјана Кнежевић, наставник Татјана Станковић, наставник Марина Цветановић, наставник Орнела Маслеша, наставник Данијела Траиловић, наставник Ана Живковић, наставник
Културне активности школе	Нада Јелић-руководилац Душан Атанацковић, наставник Злата Јеремиић, наставник Бојана Живановић, наставник Данијела Траиловић, наставник Татјана Ковијанић, наставник Мирела Радолић, наставник
Школски спорт и спортске активности	Милан Ђурашиновић-руководилац Татјана Станковић, наставник Марина Цветановић, наставник Зорица Медић, наставник Ана Живковић, наставник
Ес Дневник	Горица Станојевић-координатор Душан Радојевић-координатор Сви чланови Наставничког већа

### 3.3.6 Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници у школи. Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе.

Педагошки колегијум у оквиру своје надлежности:

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада
- прати остваривање школског програма
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- прати и утврђује резултате рада ученика
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада

## 3.4 САВЕТОДАВНИ ОРГАН

### 3.4.1 Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења у школи, чији се чланови бирају за сваку школску годину.

Надлежност савета родитеља је да:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге обавезне тимове школе;
- учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању школског програма, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- брине о здравственој и социјалној заштити ученика.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

## 4 УЧЕНИЦИ

### 4.1 ПРАВА УЧЕНИКА

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

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права нису остварена;
- заштиту и правично поступање школе према ученику;
- друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

## 4.2 ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Ученик има обавезу да:

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

## 4.3 ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

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

## 4.4 УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

У седмом и осмом разреду школе организује се ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

## 5 ЗАПОСЛЕНИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се законом, колективним уговором, правилником о организацији и систематизацији послова, правилником о дисциплинској одговорности запослених и другим прописима.

- Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:
  - директор (орган руковођења),
  - наставно особље,
  - административно-финансијско особље и
  - помоћно-техничко особље.

### 5.1 НАСТАВНО ОСОБЉЕ

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

- наставници разредне и предметне наставе
- стручни сарадници.

#### 5.1.1 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
- 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
- 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
- обавља корективан педагошки рад према потребама ученика

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

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

- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама стручних органа Школе ставе у надлежност наставника
- Поред наведених послова, наставник у продуженом боравку обавља и следеће послове:
- организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и самосталном савлађивању наставног градива
  - организује пријем ученика и исхрану ученика
  - организује активности ученика у слободном времену
  - организује културни и забавно рекреативни рад ученика
  - остварују свакодневну сарадњу са родитељима ученика

## 5.1.2 Стручни сарадници

### 5.1.1.1. Школски педагог

➤ **Љиљана Грујић**                      **011 406 41 96**                      **ljiljakaplari@sbb.rs**

- врши израду годишњег и оперативног плана сопственог рада
- учествује у изради годишњег плана рада школе
- учествује у изради извештаја о реализацији рада школе и програма рада стручних органа
- испитује и тестира ученике при упису у први разред
- формира одељења
- непосредно, групно и појединачно ради са ученицима ради спречавања и уклањања узрока заостајања у учењу
- сарађује са наставницима, стручним органима школе, директором – ради успешнијег и ефикаснијег образовно-васпитног рада
- учествује у раду стручних органа школе
- сарађује са родитељима ученика ради пружања помоћи ученицима у њиховом васпитању и усмеравању на побољшање општег понашања и успеха ученика
- прати успех ученика и упућује ученике у савремене методе учења (доставља извештај, статистичку анализу успеха ученика по одељењима и предметима на крају сваког квалификационог периода)
- учествује у припремама, присуствује, по потреби и координира седницама одељенских већа и наставничког већа
- контролише рад наставника на вођењу педагошке документације и њихову исправност
- обилази часове редовне наставе по налогу директора
- организује замену часова услед недоласка наставника на посао и води евиденцију
- стара се о стручном усавршавању наставника
- пружа помоћ у раду наставницима, приправницима и одељенским старешинама
- припрема распоред и организацију испита ученика
- прати остваривање појединачних годишњих и месечних планова рада наставика
- координира радом стручних већа и других стручних органа школе
- уочава ученике који заостају у учењу, односно успеху, открива узрока заостајања и предлаже посебне методе облика рада и организацију допунског облика рада;

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*



- води евиденцију о свом раду, а на крају школске године подноси извештај директору школе и архивира исту
- координира радом тима за самовредновање

#### 5.1.1.2. Библиотекар школе

➤ **Драгана Рашуо**                      **011 2415 144**                      **draganarasuo7@gmail.com**

- руководи радом школске библиотеке
- сређује библиотечки фонд, врши стручну обраду књига
- сарађује са наставницима, педагогом и директором школе
- руководи радом културне и јавне делатности школе
- организује и помаже у извођењу посета сајмовима књига
- обавља индивидуални и групни рад са читаоцима (ученицима и наставницима), суделује у информисању и саветовању
- врши издавање и пријем књига и других публикација
- прати издавање нових издања и предлаже набавке књига и часописа и о томе води прописану евиденцију
- врши набавку литературе по писаним захтевима стручних већа
- сарађује са другим библиотекама и издавачким организацијама
- сарађује са стручним органима школе
- учествује у изради годишњег плана рада школе
- саставља извештај о раду и материјалном пословању библиотеке
- утврђује тачно стање књига и саставља извештај о расходованим или изгубљеним бројевима (на крају календарске године)

## 5.2 АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

### 5.2.1 Секретар школе

➤ **Наташа Миљановић**                      **011/ 2415 144**                      **natasakaplari@sbb.rs**

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

- стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- обавља управне послове у школи;
- израђује опште и појединачне правне акте школе;
- обавља правне и друге послове за потребе школе;
- израђује уговоре које закључује школа;
- правне послове у вези са статусним променама у школи;
- правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом;
- пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информисање запослене;

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

### 5.2.2 Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове

➤ **Жарко Васовић**                      **011/ 2411 519**                      **sanjakaplari@sbb.rs**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у оквиру материјално-финансијско пословања:

- Прати све законске прописе везане за материјално-финансијско пословање школе
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везано за финансијско-материјално пословање
- Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине
- Контира и књижи изводе, улазне рачуне и излазне рачуне
- Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
- Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- Контролише обрачун плата и накнада плата
- Саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна
- Припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање
- Подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе
- Редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране директора
- Прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима
- Обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са секретаром школе
- Води финансијску евиденцију о набавкама
- 

### 5.2.3 Благајник

➤ **Сања Николић**                      **011 2415 144**                      **kaplara1300@gmail.com**

- Води благајну и евиденцију плата
- Исплаћује новац и обавља плаћање
- Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о платама
- Води евиденцију о уплатама за ученике
- Води евиденцију о административним забранама и кредитима запослених
- Води евиденцију о потрошњи канцеларијског и др. материјала
- Врши обрачун плата, боловања, накнада плата и др. примања
- Врши израду платних спискова и доставља исплатне листиће
- Подиже готовину за готовинске исплате

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

- Води евиденцију улазних и излазних фактура
- Припрема одговарајуће потврде и уверења
- Обавља административне послове у вези са кретањем предмета
- Води општи деловодник и пописе аката
- Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште
- Пружа подршку припреми и одржавању састанака
- Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама

## 5.3 ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

### 5.3.1 Домар

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава
- Обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске /лимарске /молерске/аутомеханичарске и сл послове, као и друге радове одржавања и поправки
- Припрема објекат, опрему и инсталације за рад
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- Благовремено обавештава о потреби набавке потрошног материјала за одржавање школе и сарађује при изради планова за набавку
- Стара се о снабдевању запослених спремачица одговарајућом заштитном радном обућом и одећом
- Даје потребне податке и обавештења за упућивање потребних преправки и одржавања уколико није одређен посебан надзорни орган
- Надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећег лица
- Одржава школски инвентар
- Врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама
- Одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи
- Врши пријем инвентара који се тиче одржавања школског простора
- Прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје
- Обавештава директора школе о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода
- Чисти снег на прилазу школе и на тротоару око целе зграде
- Одржава зелене површине – коси траву у школском дворишту
- Прати и координира рад чистачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе
- Води рачуна о чишћењу школског дворишта

### 5.3.2 Чистачица

- послови свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, степеништу, ходницима, фискултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутиим просторијама пре почетка рада/наставе, као и после сваког великог одмора
- чишћење школског дворишта (у зимском периоду уз помоћ домара и ложача) и простора испред главних улаза у Школу,
- послови свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара у учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, фискултурној сали, библиотеци,
- послови свакодневног чишћења клупа, столица, ормара у учионицама, кабинетима
- послови чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутиим просторијама
- (телефонских апарата, свих електронских уређаја, рачунара, штампача, скенера, итд...), једном недељно,
- послови прања врата, прозора, плочица, столарије, једном у две недеље,
- послови чишћења (брисања прашине) на површинама зидова, плафона, итд... у свим просторијама школе, једном у две недеље,
- послови чишћења намештаја, школских клупа, једном у две недеље,
- редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора,
- пријављивање настанка штете домару, секретару, директору, и то одмах по констатовању настанка штете,
- учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,
- одржавање цвећа у просторијама и ходницима школе,
- пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари педагогу, директору,
- обављање курирских послова за потребе школе по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства,
- одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашења светла, закључавање учионица, кабинета,
- одговорност за инвентар и опрему којом рукују,
- коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова.

## 6 ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

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

### 6.1 ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Извештај о Финанисјком пословању за 2018. годину се налази на интернет страници школе – у делу **Документи** – Школска документа - Финансије.

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*

## 6.2 ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019. ГОДИНУ

Финансијски план за 2019. годину се налази на интернет страници школе – у делу **Документи** – Школска документа - Финансије.

## 7 ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

План набавки за 2019. годину се налази на интернет страници школе – у делу **Документи** – Школска документа - Финансије.

## 8 СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ

### ЗАКони у области основног образовања и васпитања

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 – др. закони и 10/19)
2. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17 и 27/18 – др. закон)
3. Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС и 113/17)
4. Закон о библиотечно-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 52/11)
5. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон)
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
7. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 - АТ)
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
9. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС”, бр. 27/18)
10. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, бр. 101/07)
11. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 – испр.)
12. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/18)
13. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, бр. 22/09)
14. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС”, бр. 111/09, 20/15 и 87/18)
15. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС”, бр. 30/10)
16. Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14 – др. закон)
17. Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17 и 95/18)
18. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/10)
19. Закон о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС”, бр. 125/04, 104/09 и 50/18)
20. Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 и 95/18)

### **ПРОПИСИ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 73/16 и 45/18).
2. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр 4/90);
3. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама („Службени гласник СРС - Просветни гласник”, бр. 27/87);
4. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17 и 13/18);
5. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11 /12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17 и 11/17);
6. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 66/18 и 82/18);
7. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 37/93 и 42/93);
8. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС”, бр. 47/94);
9. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/12);
10. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 67/13);
11. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14 и 11/16);
12. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11-I, 7/11-II, 1/13, 11/14 и 11/16);
13. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11-I, 7/11-II, 1/13, 11/14, 11/16 и 7/17);
14. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/07, 2/10, 7/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17 и 8/17);
15. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/08, 3/11, 1/13, 11/16 и 3/18);
16. Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/09, 3/11, 8/13 и 11/16);
17. Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/10, 3/11, 8/13, 5/14, 11/16 и 7/17);

18. Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 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, 1/09, 2/10 и 7/10);
19. Правилник о општим основама школског програма („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/04);
20. Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/10)
21. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Службени гласник РС”, бр. 78/17)
22. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/92 и 2/00);
23. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/11)
24. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, број 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);
25. Правилник о садржају и обрасцу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 36/18);
26. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 81/17 и 48/18);
27. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 8/11);
28. Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС”, бр. 34/12);
29. Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 34/12);
30. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 108/15);
31. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 63/18);
32. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, бр. 30/10);
33. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 22/16);
34. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС”, бр. 65/18);
35. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Службени гласник РС”, бр. 77/14);
36. Правилник о оставривању образовно-васпитног рада у иностранству („Службени гласник РС”, бр. 28/18);
37. Правилник о ученичким задругама („Службени гласник РС”, бр. 31/18);
38. Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Службени гласник РС”, бр. 66/18);

39. Правилник о обављању друштвеног-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС”, бр. 68/18);
40. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 68/18);
41. Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС”, бр. 72/18);
42. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС”, бр. 74/18);
43. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС”, бр. 80/18);
44. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС”, бр. 14/18);
45. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС”, бр. 10/19);
46. Правилник о раду посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе („Службени гласник РС”, бр. 66/18);
47. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Службени гласник РС”, бр. 42/16 и 45/18);
48. Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 9/16, 10/16 и 10/17).

#### **ПОСЕБНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР**

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовина ученика („Службени гласник РС”, бр. 21/15, 16/18 и 8/19)

#### **ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ**

- Статут
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Правилник о процени ризика на радном месту
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о заштити запослених од пожара
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
- Правилник о набавкама
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
- Правилник о испитима ученика
- Правилник о похвалама и наградама ученика
- Правилник о избору ученика генерације
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања
- Правилник о раду библиотеке
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању

*Информатор о раду ОШ „1300 каплара”, Београд - 10. мај 2019. године*



## 9 НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању, у секретаријату школе, Панчина 1- Звездара, Београд.

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

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.

## 10 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 који 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.

## 11 ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ

Адреса: Панчина 1, Звездара, 11050 Београд.

Пријем поште се врши преко секретаријата школе у Панчиној 1.

Рад школе је организован у једној смени, од 08:00 до 14:05 сати.

После наставе ученицима је омогућено учешће у ваннаставним активностима.

Радно време боравка: 11:30 до 18:00 часова.

Рад са странкама директора школе је од 09:00 до 14:00 часова.

Рад са странкама педагога школе је од 08:00 до 14:00 часова.

Рад са странкама секретаријата школе је од 08:00 до 15:00 часова.

Рад са странкама рачуноводства школе је од 08:00 до 15:00 часова.

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.

## 11.1

11.2 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА  
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ „1300 каплара”, Београд  
Панчина 1

**ЗАХТЕВ**

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације: \_\_\_\_\_

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

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

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ године

други подаци за контакт: \_\_\_\_\_

потпис: \_\_\_\_\_

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

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

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