

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	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.....	15
3.3.5	Тимови.....	15
3.3.5.1	Тим за инклузивно образовање	15
3.3.5.2	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	15
3.3.5.3	Тим за самовредновање рада школе.....	16
3.3.5.4	Тим за планирање стручног усавршавања.....	17
3.3.5.5	Тим за професионалну оријентацију.....	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	26
5.2.1	Секретар школе.....	26
5.2.2	Шеф рачуноводства	27
5.2.3	Административно - финансијско радник.....	28
5.3	ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ.....	28
5.3.1	Домар.....	28
5.3.2	Ложач	29
5.3.3	Спремачица	29
6	ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ	30
6.1	ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ	30
6.2	ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2014. ГОДИНУ	30
7	ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	30
8	СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ	31
9	НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА.....	33
10	ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	34
11	ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ.....	34
11.1	ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	35

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, када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси школе: 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
Шеф рачуноводства:	011/2415 144	natasakaplari@sbb.rs
	011/2411 519	sanjakaplari@sbb.rs

Електронска адреса школе: kaplara1300@sbb.rs

Веб сајт школе: www.1300kaplara.edu.rs

Матични број: 17415450;

Регистарски број: 6005196381;

ПИБ: 101468398

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

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

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. 72/09, 52/11 и 55/13), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13), 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.

Информатор о раду ОШ "1300 каплара", Београд - 15. децембар 2014. 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:**

- 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 33 наставника. од којих су 8 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 м²
- површина школског дворишта је 14520 м²
- 3 уређена спортска терена
- 8 учионица за разредну наставу
- 15 учионица за предметну наставу
- 1 дигитална учионица
- фискултурна сала
- библиотека са читаоницом

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 децјих писаца и децју штампу.

- **Опремљеност школе:**
 - дигитална учионица са 15 рачунара
 - 2 интерактивне табле
 - 20 рачунара
 - 3 лаптоп рачунара
 - 2 видео бима
 - 2 ТВ
 - 1 ДВД
 - 3 графоскопа
 - 6 касетофона
 - 3 мини музичке линије
 - 2 клавира
 - 1 фото-копир апарат
 - 3 мулти-функционална апарата
 - 5 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, доноси одлуку о избору директора школе; доноси решење о ступању на дужност директора школе;
- закључује са директором уговор о раду и одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- одлучује о престанку дужности директора;
- поставља вршиоца дужности 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, односно приговору на решење и 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: 112-1275/14-С од 28. новембра 2014.

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.	Љубомир Опачић	локалне самоуправе
2.	Горан Киковић	локалне самоуправе
3.	Љупче Јанчевски	локалне самоуправе
4.	Љиљана Грујић	запослених
5.	Лола Миловановић	запослених
6.	Драгана Рашуо	запослених
7.	Неда Васиљевић	родитеља
8.	Саша Ћурчић	родитеља
9.	Џавид Мехмед	родитеља

3.2 ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

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

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године.

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

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

- заступа и представља школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове 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;

Информатор о раду ОШ "1300 каплара", Београд - 15. децембар 2014. године

- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 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 и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забране из чл. 44. до 46. 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 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 старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- сазива и руководи седницама одељењског 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 старатељима ученика;
- подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- расписује конкурс за пријем у радни однос;
- одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, након добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 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 осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прате остваривање програма образовања и васпитања;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и 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 активности 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:

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма 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, поделу предмета на наставнике;
- предлаже одељењске старешине и руководиоце одељењских већа;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- врши надзор над радом других стручних органа;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;

- разматра извештаје о изведеним екскурзијама и наставе у природи;
 - разматра извештаје са поправних и разредних испита;
 - похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
 - доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
 - одобрава одсуство ученицима преко седам наставних дана;
 - 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 школском одбору за избор директора;
 - утврђује план сталног усавршавања наставника и стручних сарадника и стара се о његовом остваривању;
 - 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:

- утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- анализира резултате рада наставника;
- анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- предлаже распоред 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 ученика од V до VIII разреда;
- 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, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- похваљује и награђује ученике и изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор одељењског већа“;

- предлаже наставничком већу план 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 друштвених наука
- стручно веће наставника природних наука
- стручно веће наставника уметности
- стручно веће наставника физичког 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. Тамара Анастасијевић – наставник српског језика
 2. Драган Зејак – наставник географије
 3. Злата Ступаревић – наставник математике
 4. Зоран Стојановић – наставник разредне наставе
 5. Ксенија Гађиновић – наставник разредне наставе
 6. Љиљана Грујић – стручни сарадник- педагог
 7. Горан Киковић – представник локалне самоуправе
 8. Џавид Мехмед – представник савета родитеља
 9. Димитрије Зубер – представник ученичког парламента

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 чине: одељењски старешина и предметни наставници, педагог школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, 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 програма образовања и васпитања;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

3.3.5.2 Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Чланове и руководиоца тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања одређује директор школе из реда запослених (представници наставника, 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 предлог програма заштите, који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;

- учествује у изради аката који се односе на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- прати реализацију одредаба статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 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 насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 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 с 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 стручна тела и школски одбор.

3.3.5.3 Тим за самовредновање 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 планирање стручног усавршавања

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности доноси план рада, организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, прати, води евиденцију и подноси извештај.

3.3.5.5 Тим за професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију образује директор школе и чине га педагог и одељењске старешине 7. и 8. разреда. Тим прати индивидуалне склоности ученика и помаже ученицима и њиховим родитељима у избору средње школе и занимања.

Тимови – чланови и координатори

ТИМ ЗА :	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА
1. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ	Милован Никшић –координатор тима Горица Станојевић Весна Андрић
2. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛЕ	Љиљана Грујић – координатор Лола Миловановић Милена Ћирковић-Ристовић
3. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ	Драгана Рашуо Горица Станојевић Весна Андрић-руководилац Милован Никшић Грујић Љиљана представник родитеља представник ученика представник локалне заједнице
4. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	Мирјана Кнежевић-руководилац Љиљана Јовановић Ирена Стефановић
5. ИЗРАДУ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Невена Манчић-руководилац Драгана Рашуо Милован Никшић
6. ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА	Јелена Николић-руководилац Лола Миловановић Јасмина Николић Орнела Маслеша Љиљана Грујић
7. ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ УЧЕНИКА	Јелена Николић Снежана Човић-руководилац Татјана Станковић

8. ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА	Марина Драгичевић Зорица Медић-руководилац Јасмина Николић
9. КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	Драгана Рашуо Тамара Анастасијевић-руководилац Марина Цветановић Марко Пиштало
10. НАСТАВНА СРЕДСТВА И ПОМАГАЛА	Кнежевић Мирјана Снежана Човић Орнела Маслеша-руководилац
11. САРАДЊУ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	Орнела Маслеша Ксенија Гађиновић-руководилац Татјана Раковић
12. ПРАЋЕЊЕ И ИЗРАДА ПРОЈЕКТА	Татјана Маричић-руководилац Ивана Антонијевић Злата Јеремић
13. ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ	Душан Атанацковић-руководилац Невена Манчић Славица Бркић
14. ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Зорица Медић Злата Ступаревић-руководилац Славица Бркић
15. СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	Татјана Маричић Ивана Антонијевић-руководилац Мирјана Кнежевић
16. РЕКРЕАТИВНУ НАСТАВУ И ЕКСКУРЗИЈУ	Марина Цветановић Драган Зејак Марко Пиштало-руководилац
17. ШКОЛСКИ СПОРТ И СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ	Татјана Станковић-руководилац Милан Ђурашиновић Марина Драгичевић
18. ЗДРАВСТВЕНУ ПРЕВЕНЦИЈУ	Ксенија Гађиновић Ирена Стефановић-руководилац Зоран Стојановић
19. САРАДЊУ СА ПОРОДИЦОМ	Драган Зејак Милован Никшић Весна Андрић-руководилац
20. ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	Љиљана Јовановић Злата Јеремић Милан Ђурашиновић-руководилац
21. ЛЕТОПИС ШКОЛЕ	Тамара Анастасијевић Марко Пиштало

3.3.6 Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у школи. Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности 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, организацијама и удружењима;
- организовање и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

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 ученика сваког одељења у школи, чији се чланови бирају за сваку школску годину.

Надлежност савета родитеља је да:

- предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор и друге органе школе;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 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;

- 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;
- 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 директору, школском одбору и стручним органима школе.

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;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права нису остварена;
- остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену 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 вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 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 уџбеника, слободним и ваннаставним 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 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.

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
- 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, 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 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 (старатељима) 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;
- одговоран је за педагошки рад школе;
- обилази часове редовне наставе по налогу директора;
- организује замену часова услед недоласка наставника на посао и води евиденцију о томе;
- сам врши замену часа услед немогућности организовања замене часова одсутних наставника;
- 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 наставника;
- 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;
- 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);
- материјално одговара за фонд библиотеке.

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:

- прати прописе и стара се о њиховој примени у школи,
- стара се да се одлуке надлежних органа доносе и примењују у складу са законским прописима у одређеним роковима,
- пружа потребне информације школском одбору, потребне за доношење правилних одлука,
- стара се да се колективни уговори поштују и правилно примењују,
- припрема седнице школског одбора, учествује у организовању извршавања одлука школског одбора, директора и организација ван школе,
- уз овлашћење директора заступа школу пред судом и другим органима,
- стручно саставља уговоре које школа склапа са другим лицима и организацијама за своје потребе или даје сугестије и стручно мишљење пре потписивања понуђених форми уговора од стране других лица,
- пружа стручну помоћ приликом извршавања одлука суда, других органа ради спречавања пропуста и прекршаја,
- одговорно чува печате и штамбил школе, врши оверу докумената уз правилну употребу печата и штамбиља школе,
- сарађује са осталим запосленима, пружа информације и правну помоћ везану за квалитетно извршавање радних обавеза осталих запослених,
- израда нацрта статута и других општих аката, са комисијом за општа акта,
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова,
- праћење примене статута и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката,
- обављање послова око уписа у судски регистар,
- правни послови око избора за органа школе и стручне послове за ове органе
- обавља припрему и стручну израду појединачних аката школе, решења, одлука
- врши потписивање преписки и докумената у границама следећих овлашћења: потврде ученицима и запосленима, пријаве и одјаве запослених, радне књижице и остало уз сагласност директора,
- даје обавештења која се односе на примену прописа из области права ученика,
- води рачуна о благовременим пријавама и одјавама запослених у надлежним установама, као и променама у току осигурања,
- води рачуна о персоналним досијеима запослених и персоналној документацији,
- прима и заводи пошту која долази у школу,
- стара се о примању уредно попуњене документације – пријава, записника са испита, матичних књига.

Информатор о раду ОШ "1300 каплара", Београд - 15. децембар 2014. године

5.2.2 Шеф рачуноводства

➤ Сања Радојевић

011/ 2411 519

sanjakaplari@sbb.rs

Шеф рачуноводства у оквиру материјално-финансијско пословања:

- прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству школе,
- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,
- пружа потребне информације школском одбору потребне за доношење правилних одлука,
- саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна,
- води и чува потребу документацију материјално-финансијског пословања школе,
- припрема извештај за школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање школе,
- израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства,
- подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе,
- редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране директора школе,
- прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима,
- врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених,
- чува књиговодствену документацију и пословне књиге,
- врши јавне набавке добара, услуга и радова, у надлежности финансијског пословања, а у сарадњи са секретаром школе и правно-нормативних надлежности секретара,
- води финансијску евиденцију о набавкама у складу са законом и општим актима школе,
- прати набавку и утрошак материјала за одржавање школе,
- води архиву у области финансија,
- контролише рад благајника,
- води евиденцију о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама,
- обавља административне послове везане за попис имовине,
- усаглашава стање утврђеног пописом са књиговодственим стањем,
- врши контролу целокупне документације у складу са Законом о рачуноводству и осталим подзаконским прописима везаним за рад рачуноводствено-финансијске службе,

5.2.3 Административно - финансијско радник

➤ **Ивана Стојановић** **011 2415 144** **kaplara1300@gmail.com**

- исписује налоге за исплату и књижење кроз благајну,
- води евиденцију о правовременом обрачуну плата, обуства кредита, уплата рата за екскурзије, итд,
- врши обрачун плата, боловања, накнада плата за време годишњег одмора, правовремено достављајући податке Трезору,
- врши израду платних спискова и спискова других примања запослених, запосленима доставља на потпис исплатне листиће,
- врши уплату за превоз запосленима,
- обавља послове благајне и послове материјалног књиговодства,
- обавља готовинске уплате на основу добијених налога,
- подиже готовину за готовинске исплате, уз подизање извода,
- подноси благајничке извештаје,
- врши готовинске уплате у корист школе,
- води евиденцију улазних и излазних фактура,
- издаје потврде о редовном школовању ученика,
- обавља административне послове у оквиру кадровских послова.

5.3 ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

5.3.1 Домар

- стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег инвентара,
- обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвентара,
- обавештава директора и секретара о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки школске зграде,
- стара се о одржавању инсталација у згради осим инсталација централног грејања,
- чисти снег на прилазу школе и на тротоару око целе зграде,
- стара се о снабдевању запослених спремачица одговарајућом заштитном радном обућом и одећом,
- води рачуна о раду спремачица и одговоран је за уредно и благовремено чишћење школског дворишта,
- благовремено обавештава о потреби набавке потрошног материјала за одржавање школе и врши пријем инвентара који се тиче одржавања школског простора,
- сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања,
- 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, зграду,

Информатор о раду ОШ "1300 каплара", Београд - 15. децембар 2014. године

- 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 свакодневну контролу стања школског инвентара, и на основу пријаве о штети од стране спремачице, дужан је да у року од два дана отклони недостатке, или извести секретара школе из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих,
- прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- обавештава директора и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- одржава зелене површине – коси траву у школском дворишту.

5.3.2 Ложач

- рукује и одржава уређаје и инсталације грејања/котларнице
- стара се да зграда буде благовремено загрејана/обезбеђује потребну температуру
- прати стање и благовремено обавештава секретара о потреби набавке угља
- чисти снег на прилазу школе и на тротоару око целе зграде,
- одржава зелене површине – коси траву у школском дворишту
- ван периода ложења помаже домару у извршавању његових задатака

5.3.3 Спремачица

- послови свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, степеништу, ходницима, фискултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутих 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 поменутих 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 констатовану 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 2013. годину се налази на интернет страници школе – у делу Документи.

6.2 ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2014. ГОДИНУ

Финанисјки план за 2014. годину се налази на интернет страници школе – у делу Документи.

7 ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2014. ГОДИНУ

План набавки за 2014. годину се налази на интернет страници школе – у делу Документи.

8 СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ

Текстове прописа у електронској форми се могу преузети путем линка

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

ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13)
2. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13)
3. Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
4. Закон о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", бр. 52/11)
5. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05)
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12)
7. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и “Службени гласник РС”, бр. 30/10)
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 буџету Републике Србије за 2014. годину („Службени гласник РС“, бр. 110/13)
10. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09)
11. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07)
12. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон и 30/10)

ПРОПИСИ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 42/93 и 37/09 – одлука УС РС);
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 и 15/13);
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 и 15/13);
6. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12 и 8/13);
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);

Информатор о раду ОШ "1300 каплара", Београд - 15. децембар 2014. године

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 и 14/13);
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 и 1/13);
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 и 1/13);
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 – др. правилник, 3/11, 1/13 и 4/13);
15. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/08, 3/11 и 1/13);
16. Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/09, 3/11 и 8/13);
17. Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/10, 3/11 и 8/13);
18. Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр. 2/10)
19. Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања - Екскурзија („Службени гласник РС“, бр. 1/09);
20. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 7/10);
21. Правилник о општим основама школског програма („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/04);
22. Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/2010)
23. 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 2/2000);
24. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 22/05 и 51/08);
25. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 85/13);
26. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 8/11);
27. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/11)
28. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 7/11 и 68/12);

29. Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 34/12);
30. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/13);
31. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 30/10);
32. Правилник о календару образовно-васпитног рада основних школа за школску 2014/2015. годину („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/14);
33. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Службени гласник РС“, бр. 77/14).

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

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

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 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.

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

Радно време директора школе је од 07:00 до 15:00 сати

Радно време секретара школе је од 07:00 до 15:00 сати

Радно време рачуноводства школе је од 07:00 до 15:00 сати

Субота и недеља су нерадни дани.

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

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

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

11.1 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), 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