

Школа за основно образовање одраслих
„Обреновац“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Обреновац 19. септембар 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	22
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	24
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	26
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	27
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	28
10. Преглед података о пруженим услугама	29
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	31
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	32
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	33
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	35
15. Чување носача информација	37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	39
18. Финансијски подаци	40
19. Подаци о јавним набавкама	44
20. Подаци о државној помоћи	46
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	47

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Школа за основно образовање одраслих "Обреновац"

Адреса (улица и број)

Милоша Обреновића 143

Поштански број

11500

Седиште

Обреновац

Матични број (МБ)

07722966

Порески идентификациони број (ПИБ)

102087785

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

skolaodrasliobrenovac@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.soooobrenovac.nasaskola.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7:15-18:00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Приступ је омогућен са споредног улаза ка школском дворишту.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

17.10.2022.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Биљана Дидановић

Контакт телефон

066/8323702

Адреса електронске поште

damjandidanovic@gmail.com

Радно место, положај

Референт за правне, кадровске и административне послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Милош Јордановић

Контакт телефон

066/8323707

Адреса електронске поште
jordanovic.milos@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://soooobrenovac.nasaskola.rs/strana/60/Vazna-dokumenta>

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Милош Јордановић

Контакт телефон

0668323707

Адреса електронске поште

jordanovic.milos@gmail.com

Назив функције

Директор

Опис функције

Директора установе именује министар, на период од четири године. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, наставник, или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

Руководилац

Име и презиме

Јелена Тошић

Контакт телефон

065/5436217

Адреса електронске поште

jelenatosic11@gmail.com

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Руководилац

Име и презиме

Олга Пејатовић

Контакт телефон

066/8323706

Адреса електронске поште

o.pejatovic@gmail.com

Назив функције

Секретар школе

Опис функције

Секретар обавља правне послове у школи.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

/

Опис функције

/

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

НАДЛЕЖНОСТ

Опис надлежности, овлашћења и обавеза

- Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама
- Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени:

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Прописи којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су:

- 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020, 129/2021 и 92/23)
- 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 и 129/2021 и 92/23)

Опис надлежности утврђених Законом :

ШКОЛСКИ ОДБОР :

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има седам чланова укључујући и председника и чине га четири представника из реда запослених у установи и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Директор руководи радом установе.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање

квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима

22) врши избор кандидата по расписаном конкурс;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

У школи су организовани следећи тимови:

1) тим за инклузивно образовање;

2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3) тим за самовредновање;

4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;

5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) тим за професионални развој;

7) тим за професионалну оријентацију

8) тим за школско развојно планирање

9) тим за развој школског програма

10) тим за укључивање миграната/тражиоца азила у образовни систем.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о

остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

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

НАСТАВНИЦИ:

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

СТРУЧНИ САРАДНИК:

Стручне послове у школи обавља стручни сарадници: андрагог, библиотекар и андрагошки асистент.

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - (4) развоју инклузивности установе;
 - (5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
 - (6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - (7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - (8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - (9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
 - (10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Опис овлашћења

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом школе бр.53/1 од 30.03.2018. и изменама и допунама статута бр.68/1 од 22.03.2019., 114/1 од 04.12.2019. ,бр.181/7 од 05.07.2022.год, и бр-36/1 од 23.02.2024., пословником о раду Наставничког већа, пословником о раду Школског одбора и Правилником о систематизацији и орагизацији радних места у школи су следећа:

ШКОЛСКИ ОДБОР:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 2) доноси Школски програм (програм образовања и васпитања), Развојни план Школе, Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно закуп, школског простора;
- 11) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 12) усваја извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 13) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 14) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 15) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 16) закључује са директором уговор о раду на одређено време;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 17а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ
- 18) одлучује по жалби на решење директора;
- 19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 20) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 23) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 24) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

ДИРЕКТОР:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе .

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;

- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, полазнике и родитеље односно старатеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- развија и промовише инклузивну културу;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности полазника и запослених, у складу са законом;
- доноси решење о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад, осталим школама и другим институцијама и удружењима ради обезбеђења остваривања права полазника на упис и завршетак школовања, као и ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје за заступање Школе;
- сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и Статутом,

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

СТРУЧНИ ОРГАНИ:

1. старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада Школе;

2. прате остваривање програма образовања и васпитања;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. прате и утврђују резултате рада полазника;
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са полазницима у процесу образовања и васпитања;
7. решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ЧИНЕ: наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор.

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

1. утврђује предлог годишњег плана рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања;
4. планира и организује облике ваннаставних активности полазника;
5. разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
6. даје мишљење и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
7. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
8. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
9. доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
10. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
11. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
12. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
13. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
14. доноси одлуку о учбеницима који ће се користити у школској години а на предлог одговарајућих стручних већа.
15. разрађује и реализује наставни план;
16. разматра распоред часова наставе;
17. утврђује предлог програма извођења излета, екскурзија

План и програм рада Наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада Школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она четири кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду.

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ ЧИНЕ: наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

- усклађује рад свих наставника одељења,
- утврђује распоред школских писмених задатака одељења,
- сарађује са родитељима прераслих полазника на решавању васпитно-друштвених проблема,
- расправља о настави, слободним активностима и другим облицима васпитно-образовног рада школе, о учењу и раду полазника и предузима мере за успешнију наставу и даи успех полазника у учењу,
- предлаже наставничком већу планове посета, излете и екскурзије полазника и наставника,
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника,
- упознаје се са условима живота и рада полазника и предлаже мере наставничком већу за побољшање тог стања,
- похваљује полазнике и изриче васпитно-дисциплинске мере,
- врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

На крају сваког полугодишта-године одељенско веће, односно разредни наставник утврђује општи успех полазника и доноси закључке.

Седницу Одељенског већа сазива и њоме руководи одељенски старешина .

У случају спречености одељенског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или

помоћник директора, без права одлучивања.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа. О раду одељенског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

За свој рад Одељенско веће одговара Наставничком већу.

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА:

Одељенски старешина обавља следеће послове:

1. израђује годишњи и месечни план рада;
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељенског колектива и унапређивања односа у њему;
3. редовно прати похађање наставе, учење и понашање полазника из одељења;
4. одобрава одсуствовање полазника и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. упознаје полазнике са одредбама општих аката Школе које се односе на полазнике и даје полазницима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. стара се о заштити права полазника и учествује у поступку одлучивања и њиховим обавезама и одговорностима;
1. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
2. држи родитељске састанке (за млађе полазнике) и на друге начине сарађује са родитељима полазника;
3. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
4. похваљује полазнике;
5. предлаже додељивање похвала и награда полазницима;
6. изриче васпитне мере „опомена одељенског старешине“ и „укор одељенског старешине“;
7. сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
8. сазива седнице одељенског већа и руководи његовим радом;
9. води школску евиденцију.
10. потписује сведочанства;
11. износи предлоге и жалбе полазника пред органе школе;
12. стара се о активности ваннаставних активности;
13. учествује у припреми и извођењу излета (екскурзија) и стара се о безбедности и дисциплини полазника на излету ;
14. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према полазнику и доставља им одлуке о дисц. мерама које су им изречене;

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ:

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања (од првог до четвртог разреда).

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

3. припрема основе годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовања и васпитања;
8. анализира и предлаже уџбеничку и приручну литературу.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је

руководилац стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководица води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

За свој рад веће за разредну наставу одговара наставничком већу.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. стручно веће природних наука,
2. стручно веће друштвених наука
3. стручно веће за српски језик и стране језике;

Стручно веће за област предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе Годишњег плана рада;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
5. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7. прати остваривање програма образовно – васпитног рада;
8. анализира и предлаже уџбеничку и приручну литературу.
9. обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност;

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководица стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководица води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ:

Стручни актив за Развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника и јединице локалне самоуправе.

Стручни актив за Развојно планирање има пет чланова: директор, два наставника, 1 стручни сарадник и представник ШО из локалне самоуправе.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина јединице локалне самоуправе.

Чланове стручног актива за Развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује предлог развојног плана школе за период од 3-5 година;
2. израђује предлог развојног плана Школе;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
4. прати реализацију развојног плана Школе;
5. подноси извештај о његовој реализацији;
6. доставља га Школском одбору на усвајање

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА:

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе на основу наставног плана и програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом-најкасније два месеца пре почетка школске године.

Струни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог школског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
4. прати реализацију школског програма.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА:

Струни тим за заштиту у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
3. израђује пројекте који су у вези са заштитом;
4. прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
5. састаје се ради разматрања стања заштите за одређени период;
1. предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, полазника, родитеља полазника или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
2. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ:

У самовредновању учествују наставници, стручни органи, директор и Школски одбор.

Кроз самовредновање Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство полазника и родитеља, односно старатеља полазника.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор Наставничком већу и Школском одбору.

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ – ИОП

Уколико у школи има полазника са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузију и додатну подршку полазнику.

За полазника коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног полазника, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је:

- оптималан развој полазника,
- укључивање у колектив,
- остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања,
- задовољавање образовно-васпитних потреба полазника.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ:

Педагошки колегијум:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада полазника;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са полазницима у процесу образовања и

васпитања;

8. решава друга стручна питања образовно – васпитног рада;

9. 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 с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организовање и вршење педагошко – инструктивног увида и праћење квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

10. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ:

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- 5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА:

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ:

Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада,
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја,
- 3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

СТРУЧНИ ТИМ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА:

- 1) Анализа реализације активности предвиђених Годишњим планом рада школе за школску 2022/2023. годину и Школским програмом
- 2) Праћење реализације активности предвиђених Годишњим планом рада школе за школску 2023/2024. годину и Школским програмом
- 3) Праћење реализације Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, занемаривања и

злостављања

- 4) Праћење реализације огледних и угледних часова и тематско интердисциплинарне наставе
- 5) Праћење учешћа Школе у међународним, државним и школским пројектима Сарадња са локалном самоуправом и друштвеним институцијама ради унапређивања квалитета рада школе
- 6) Праћење резултата провера постигнућа полазника на крају првог и другог циклуса ради унапређивања наставе
- 7) Анализа резултата самовредновања рада школе ради унапређивања квалитета рада школе.

ТИМ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ:

- 1) Анализа остварености постигнућа Акционог плана ШРП-а за предходну школску годину Усвајање Школског развојног плана за период 2020-23.
- 2) Презентација ШРП-а и Акционог плана за текућу годину Наставничком већу и Школском одбору
- 3) Праћење реализације Акционог плана
- 4) Анализа реализације ШРП-а и израда извештаја за Наставничко веће и Школски одбор.

ТИМ ЗА УКЉУЧИВАЊЕ МИГРАНАТА:

- 1) Процена целокупне ситуације
- 2) скенирање ситуације по одељењима, договор са разредним старешинама и распоређивање миграната.
- 3) Израда распореда осталих облика наставе и подела задужења наставницима прилагођена интегрисана настава, индивидуална настава, остали облици васпитно образовног рада.
- 4) Редовно периодично праћење процеса и решавање могућих проблема превазилажење потешкоћа (редовни састанци тима који би се одржавали недељно, двонедељно или месечно) -
- 5) Састанци усклађени са календаром наставе (обележавање празника, јубилеја, спровођење амбијенталне наставе...)
- 6) Обилазак миграната у њиховом смештају.
- 7) Евалуација процеса укључивања, израда извештаја, базе података и закључивање процеса (или само једне фазе, полугодиште или школска година)

Опис обавеза

Обавезе ,који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
- 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
- 6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката , акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
- 8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
- 9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
- 10) стручно усавршавање запослених ;

- 11) одређивање ментора приправнику;
- 12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;
- 13) сарадња са надлежним инспекцијским органима ;
- 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Школа:

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет".
7. На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;
- 8) На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018- аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;
- 9) На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019 и 2023) спроводи поступак јавне набавке ужине и електричне енергије и других добара, услуге и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) у даљем тексту: Закон

Сажет опис поступања

Школа редовно :

1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ђачке књижице, преводнице, сведочанства и др.)
 2. усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
 3. организује поправне / разредне испите за ученике и завршни испит
 4. води васпитно - дисциплински поступци против ученика;
 5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
 6. пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
 7. врши избор уџбеника;
 8. води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима , ученицима, одељењима и др.
 9. Одржава седнице Школског одбора, Наставничког већа и других стручних органа школе.
- Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

Конкретни примери о поступању

/

Статистички и други подаци

Статистички и други подаци о извршењу обавеза у претходној години и планиране обавезе у текућој години су видљиви на линку www.soooobrenovac.nasaskola.rs

/

/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи план рада школе ,извештај о раду директора школе, извештај о остваривању Годишњег плана рада школе, утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.soooobrenovac.nasaskola.rs>

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

- 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021 и 92/23)
- 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 и 129/2021)
- 3) Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС”, број 55/13, 88/1 - др.закон, 27/18, 6/20

Линк

<http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/12492> <http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/5800> <http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/5801>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС”, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, 34/01,62/06,63/06, 116/08-др.закони, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС” бр. 87/18)
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС” бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС” бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС” бр. 30/10)
- Закон о раду („Сл. гласник РС” бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС”, бр. 36/10)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС” бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)
- Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС” бр. 21/20 и 32/21).
- Закона о архивској грађи и архивској делстности („Службени гласник РС” број 6-31/2020)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019
- Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС”, број 21/2015, 92/2020 и 123/22)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014 и 113/2017, 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021, 48/2021 и 123/2021)
- Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС”, број 41/2009 и 17/2019)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС”, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)

- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)
- Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. гласник РС", бр. 65/2018)
- Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС" , број 125/03, 12/06 и 27/2020),
- Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2023)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Правилник о организацији и ситематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правила понашања;
- Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Наставничког већа
- Акт о процени ризика;
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Статут школе

По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

Линк : www.soooobrenovac.nasaskola.rs

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

· Дефинисани Годишњим планом рада и Развојним планом школе

Линк :www.soooobrenovac.nasaskola.rs

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

/

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања одраслих

Опис пружања услуге

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права ученика (полазника), а нарочито право на:

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

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
упис полазника у I циклус	80	87	да	не
издавање потврда	56	59	да	не
издавање уверења	19	23	да	не

Додатни подаци о пруженим услугама

/

/

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

/

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току
/

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023, 2024

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција

Основ за покретање
2023-редован инспекцијски надзор,
2024-ванредни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора
2023-нема наложених мера

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
/

Врста ревизије пословања
/

Основ за покретање
/

Резултат извршене ревизије
/

Ревизорски извештај
/

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Непокретност на катастарској парцели бр.552 КО Обреновац.
Део објекта површине од 231м2. и део дворишта.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Школа је корисник дате непокретности по склопљеном Уговору о закупу са три сувласника, а
средства исплаћује Секретаријат за образовање и дечју заштиту.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Школски ауто као основно средство за рад.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања

Година доношења

2023

Место објављивања

Београд, СЛ.гласник

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.soooobrenovac.nasaskola.rs>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о образовању одраслих

Година доношења

2013

Место објављивања

Београд, СЛ.гласник

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.soooobrenovac.nasaskola.rs>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Милош Јордановић

Контакт телефон

0668323707

Адреса електронске поште

jordanovic.milos@gmail.com

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Обраћање писаним путем органу руковођења.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Списак запослених који је објављен на сајту школе као и термини за пријем странака код запослених у школи.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Огласна табла и мејл школе.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Није допуштено снимање аудио и видео објеката без сагласности органа руковођења.

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 21/22	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	
Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за 22/23	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	
Извештај о реализацији рада директора за 22/23	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	
Годишњи план рада школе за 23/24	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	
Годишњи план рада за 2024/25	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	
Извештај о реализацији годишњег плана рада школе 2023/24	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	
Извештај о реализацији рада директора 2023/24	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Ритам рада школе, распоред часова, обавештења, упис полазника, јавне набавке, документа и разне активности.

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања

Закон о образовању одраслих

Врста података који се прикупљају

Организација и реализација образовно васпитног рада, распоређивање финансијских средстава у складу са апропријацијама буџета

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је

изворна надлежност другог органа

Изворни подаци органа

Начин и могућност приступа подацима

/

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад чува се код секретара установе.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених чувају под кључем у металној противпожарној каси од неовлашћеног физичког приступа

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара, дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта задужених за те предмете. Завршени предмети чувају се у архиви школе у ул. Милоша Обреновића 143, у Обреновцу до истека рока чувања.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

/

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

/

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

/

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети путем поште, непосредно у школи или путем електронске поште.

Поштанска адреса

11500

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

skolaodrasliobrenovac@gmail.com

Тачно место

Милоша Обреновића 143

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003-0001		4822	482211	Републичке таксе		7.000,00	
07	910	2003-0001		5126	512611	Трошкови набавке опreme за образовање	1.000.000,00	16.000,00	
07	910	2003-0001		4269	426919	Материјал за посебне намене	85.000,00	108.000,00	
07	910	2003-0001		4131	413151	Накнаде у натури	1.019.000,00	219.000,00	
07	910	2003-0001		4144	425200	Текуће поправке и одржавање опreme	200.000,00	63.000,00	
07	910	2003-0001		4211	421111	Трошкови платног промета	115.000,00	31.000,00	
07	910	2003-0001		4212	421211	Енергетске услуге	360.000,00	110.000,00	
07	910	2003-0001		4213	421311	Комуналне услуге	120.000,00	25.000,00	
07	910	2003-0001		4214	421414	Услуге комуникациј	310.000,00	127.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						а			
07	910	2003-0001		4215	421512	Трошкови осигурања	65.000,00	18.000,00	
07	910	2003-0001		4216	421619	Закуп	2.500.000,00	1.790.000,00	
07	910	2003-0001		4221	422121	Трошкови службених путовања у земљи	0	0	
07	910	2003-0001		4232	423212	Компјутерске услуге	207.000,00	14.000,00	
07	910	2003-0001		4233	423311	Услуге образовања и усавршавања запослених	600.000,00	134.000,00	
07	910	2003-0001		4235	423521	Стручне услуге	0	0	
07	910	2003-0001		4237	423711	Репрезентац ија	270.000,00	281.000,00	
07	910	2003-0001		4251	425112	Текуће поправке и одржавање	100.000,00	25.000,00	
07	910	2003-0001		4261	426111	Канцеларијск и метријал	250.000,00	3.000,00	
07	910	2003-0001		4264	426411	Материјал за саобраћај	380.000,00	191.000,00	
07	910	2003-0001		4266	426611	Материјал за образовање	510.000,00	47.000,00	
07	910	2003-0001		4268	426811	Материјал за одржавање	55.000,00	16.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						хигијене			
					426900	Материјал за посебне намене	85.000,00	108.000,00	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003	0001	7911	791111	Општи приходи и примања из буџета	52.424.000,00	23.387.000,00	
07	910	2003	0001	7331	733100	Текући трансфери од другог нивоа власти	11.711.000,00	2.737.000,00	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

/

Финансијски план

/

Остварени приходи и расходи у току године

/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

/

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

Интерни план ЈНМВ - за набавке мале вредности на које се не примењују одредбе ЗЈН за 2024.год

Датум усвајања

јануар 2024

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
ЈНМВ-услуге израде аката	План заштите од пожара,Акт о процени и заштити лица и имовине , Акт о процени ризика и катастрофа,	588.000,00	588.000,00	588.000,00	ДВД Врачар	12.10.2022.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Милош Јордановић	111.785,30
Помоћник директора	Јелена Тошић	69.522,77

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Наставни кадар	1.771.598,47
Стручни сарадници	143.795,00
Библиотекар	56.050,00
Андрагошки асистент	55.747,57
Правна служба	127.834,61
Финансијска служба	90.693,51
Помоћно особље	97.972,13

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

