

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**Основна школе „Свети Сава“
Војске Југославије број 18
12 000 Пожаревац**

ИНФОРМАТОР О РАДУ Основне школе „Свети Сава“ У Пожаревцу

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТИ САВА".....	3
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ.....	28
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	28
5. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОШ „СВЕТИ САВА“	29
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	31
7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ.....	31
8. ДОКУМЕНТА, ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА.....	34
9. СПИСАК УСЛУГА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	37
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	38
11. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ	39
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	42
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	42
14. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ШКОЛЕ.....	42
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	42
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ И ШКОЛСКОЈ ИМОВИНИ	43
17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	44
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ.....	44
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	44
20. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	46
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	46
ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....	49

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Основне школе „Свети Сава“
Војске Југославије бр.18, Пожаревац
Матични број: 07161271
ПИБ: 101522460

Информатор о раду Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревацу (у даљем тексту: Информатор о раду) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“, број 10/2022).

- Школу заступа и представља директор школе, Маргарета Секуловић.
- Овлашћено лице за информације од јавног значаја, одговорност за тачност и потпуност података у Информатору о раду, правилну израду, објављивање и његово ажурирање је Маргарета Секуловић, директор школе.
- Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне школе „Свети Сава“: <https://ossvetisavapo.edu.rs/>
- Штампана верзија информатора у виду брошуре постоји
- Датум објављивања Информатора: јануар, 2020. године
- Датум ажурирања Информатора: 15. новембар 2022. године
- **Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:** Војске Југославије број 18 , 12000 Пожаревац, радним данима од 10.00 до 12.00 часова
- **Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):** <https://ossvetisavapo.edu.rs/>

Школа има својство правног лица. Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“

Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС бр. 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) утврђено је да установа има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са законом и општим актом школе

Графички приказ организационе структуре

Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР
Орган руковођења ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Стручни органи НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА: за област СРПСКОГ ЈЕЗИКА за област СТРАНИХ ЈЕЗИКА

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

за област ПРИРОДНИХ НАУКА
за област ДРУШТВЕНИХ НАУКА
за област МАТЕМАТИКА, ТТ и ИНФОРМАТИКА
за област ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ, МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ, ФИЗИЧКОГ
И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА и СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ
СТРУЧНО ВЕЋЕ за РАЗРЕДНУ НАСТАВУ
СТРУЧНИ АКТИВИ:
ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ
ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
ТИМОВИ:
ТИМ за САМОВРЕДНОВАЊЕ
ТИМ за ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И
ЗАНЕМАРИВАЊА
ТИМ за ИНКЛУЗИЈУ
ТИМ за ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ
ТИМ за РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА
ТИМ за ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ
ТИМ за ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Саветодавни орган: САВЕТ РОДИТЕЉА

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Школски одбор

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Састав, именовање, мандат и надлежност Школског одбора утврђена је чланом 115-119. Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а начин рада Пословником о раду Школског одбора. Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Мандат школског одбора траје четири године. Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата органа управљања.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, доноси финансијски план установе, у складу са законом, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи, расписује конкурс за избор директора установе, даје мишљење и предлаже министру избор директора установе, закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе, обарзује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 до 113. Закона, доноси одлуку о проширењу делатности установе, 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, доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању, одлучује по жалби на решење директора, одлучује о закупу школског простора, именује чланове Стручног актива за развојно планирање, обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.

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

Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежност Савета утврђена је чланом 120. Закона о основама система образовања, начин избора Савета родитеља уређена је статутом школе, а начин рада Пословником о раду Савета родитеља.

Савет родитеља: предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор, предлаже свог представника у све обавезне тимове установе, учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе и у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници, разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе, предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника, разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика, учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује Школа, даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању, предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља, разматра и друга питања утврђена статутом. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту. Председник Савета родитеља у школској 2022/2023 је Весна Ђорђевић (представник 7/3), заменик председника Јелена Живановић (представник ¼ и 4/3) и записничар Јелена Гајић (представник 7/1)

Представници савета родитеља за локални савет родитеља бирају се сваке школске године. Изабрани представници у школској 2022/2023. години су: Весна Ђорђевић (представник 7/3) и заменик Кристина Живковић (представник 6/3).

Ученички парламент

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1. 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 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;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника, или стручног сарадника и атмосфере у школи;

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања. Ученички парламент има Пословник о раду. Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика. Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум установе

Стручни органи основне школе јесу:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Педагошки колегијум
- 3) Одељењска већа,
- 4) Стручна веће за области предмета,
- 5) Стручно веће за разредну наставу
- 6) Стручни активи за развојно планирање за развој школског програма
- 7) Други стручни активи и тимови, у складу са законом и статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу. Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања. Педагошки асистент учествује у раду већа из става 1. овог члана без права одлучивања. Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања. Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

У установи директор образује следеће тимове: Тим за инклузивно образовање; Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; Тим за самовредновање; Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; Тим за професионални развој; друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за основно образовање одраслих, бави се питањима организације и реализације наставног процеса у оквиру функционалног основног образовања одраслих у одељењима полазника у матичној школи и издвојеним одељењима у мушком и женском затвору.

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

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

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

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.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе. Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор Школе, без права одлучивања. Наставничко веће у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља следеће послове:

1. стара се остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
2. усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
3. анализира стање опремљености школе опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;
4. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес; врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;
5. реализује наставни план и програм; учествује у припреми наставног плана и програма;
6. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика;
7. одлучује о формирању одељења, броју одељења целодневне наставе и распореду одељења по сменама;
8. предлаже одељењске старешине и председнике већа;
9. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
10. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље; утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа;
11. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
12. утврђује правце, циљеве и образовно васпитни садржај екскурзија, излета и наставе у природи; разматра извештај о изведеним путовањима ученика и остваривању васпитно образовних циљева и задатака;
13. разматра извештај са поправних и разредних испита;
14. додељује дипломе, награде и похвале ученицима;
15. изриче васпитно-дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
16. одлучује о премештају ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника, за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. у складу са педагошком теоријом и праксом, даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада;
19. доноси одлуку о учешћу школе у пројектама;
20. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода и полугодишта;
21. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
22. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

23. предлаже наставнике и стручне сараднике у Стручни актив за развојно планирање;
24. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор;
25. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса;
26. одлучује о избору уџбеника на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе;
27. разматра два пута годишње извештај о раду школе и о раду директора Школе;
28. даје мишљење о кандидату за директора Школе;
29. утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
30. предлаже програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
31. на захтев родитеља, односно другог законског заступника доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе
32. даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса ;
33. врши друге послове одређене Законом;

Рад Наставничког већа је регулисан Пословником о раду Наставничког већа Школе .

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1)-3) и тачка 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

У оквиру своје надлежности Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и Статутом школе, а тичу се: планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања у свим активностима Школе; старања о обезбеђивању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада; старања о остваривању развојног плана установе; сарадње са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; организовања и вршења педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника; доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Начин рад Педагошког колегијума утврђује се Статутом школе, а детаљно се разрађује Годишњим планом рада. О раду Педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељењским већем руководи одељењски старешина. Одељењско веће у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

у склађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; утврђује закључне описне и бројчане оцене из наставних предмета на предлог предметног наставника и учитеља; утврђује оцене из владања на предлог одељењског старешине; похваљује ученике; врши анализу успеха и владања ученика на крају класификационих периода, првог и другог полугодишта; предлаже додељивање

похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика; на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;

обезбеђује потребну корелацију међу предметима; сарађује са родитељима на решавању васпитно-образовних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излете и екскурзије ученика и наставника; утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника; похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинску меру укор одељењског већа и одређује, уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада; анализира резултате рада наставника; утврђује распоред писмених провера знања дужих од 15 минута и писмених задатака; усклађује рад наставника и ученика у одељењу; утврђује ученике за које треба организовати допунску и додатну наставу; доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред; одлучује о премештају ученика из одељења у одељење на нивоу разреда; организују практична предавања и међусобне посете настави; утврђују предлоге набавке наставних средстава и литературе; учествују у изради и реализацији ИОП-а; врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељењско веће ради на седницама. Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања. Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник стручног већа.

Стручно веће за разредну наставу у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове: даје образложен предлог за избор уџбеника Наставничком већу; предлаже набавку наставних средстава; израђује планове редовне, додатне и допунске наставе и слободних активности и секција; врши укључивање ученика у школска такмичења.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама којима може да присуствује директор и стручни сарадници. Стручно веће за разредну наставу доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова већа. О раду већа води се записник.

Стручно веће за области предмета

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радам стручног већа за области предмета руководи руководилац стручног већа. Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

У Школи се образују следећа стручна већа за област предмета: Стручно веће за област српског језика; Стручно веће за област страних језика; Стручно веће за област друштвених наука; Стручно веће за област природних наука; Стручно веће за област предмета математика, техника и технологија и информатика и рачунарство и Стручно веће за област ликовне и музичке културе, физичког васпитања и спортских активности.

Стручна већа из области предмета у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове: даје образложен предлог за избор уџбеника Наставничком већу; разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу унапређивања образовно-васпитног рада; утврђује основе за Годишњи план, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета; предлаже нове облике и средства наставног рада; прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере; предлаже организовање допунске и додатне наставе; предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима; разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

наставног градива; пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито приправницима; остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима; предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета; врши друге послове утврђене Законом.

Стручно веће за области предмета ради на седницама. Седницама могу да присуствују директор и стручни сарадници. О раду стручног већа води се записник. Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

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.

Одељењски старешина: систематски прати развој сваког ученика, њихов успех, односно неуспех и помаже им у разрешавању личних проблема, обавља саветодавни васпитни рад са ученицима (појединачно, групно и са одељењским колективом), подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива и јавног мњења у одељењу, ради на богаћењу интерперсоналних односа у одељењу, помаже у раду ученичке одељењске заједнице и успостављању веза између ученика различитих одељења, помаже ученицима у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, у регулисању њихових међусобних односа (понашања), у организацији њихове самоуправе, у организацији забавног и културног живота итд., предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика и решава васпитно-дисциплинске проблеме (изриче васпитне мере, похвале, награде и сл.), брине о уредности похађања наставе, посебно о ученицима који нередовно долазе у школу; правда изостанке; држи часове одељењског старешине, брине о активностима ученика којима се подстиче формирање њихових хигијенских, културних и радних навика (редарство, укључивање у активности школе и сл.); планира и учествује у извођењу ученичких екскурзија, посета и излета, координира и усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (личним контактима и на седницама одељењског и наставничког већа), руководи радом одељењског већа координира организовање допунске и додатне наставе, слободних активности ученика, прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима, координира активности школског педагога у односу на ученике свога одељења, као и у односу на њихове родитеље; успоставља контакте између школе и родитеља, проучава и прати социјално-породичне прилике ученика и о томе, према потреби, обавештава наставнике, школског педагога и психолога и управу школе, прима родитеље, води са њима разговоре, даје сугестије и слично („Дан отворених врата за родитеље“, разрешавање породичних проблема везаних за васпитање деце и сл.), припрема, организује и води родитељске састанке (одељењске, групне, тематске и сл.), обавештава родитеље о успеху и владању ученика, изриче усмену и писмену опомену ученику због непоштовања обавеза, предлаже одељењском већу смањивање оцене из владања и одређује активност друштвено-корисног и хуманитарног рада уз изречену васпитну меру, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у школи; спроводи појачан васпитни рад са ученицима свога одељења, прикупља новац од ученика и предаје га на благајни школе (ужина, екскурзије, настава у природи, излети... сарађује са другим ваншколским факторима који су значајни за васпитно-образовни рад са ученицима (са саветовалиштима, библиотекама, галеријама и слично)); води педагошку евиденцију и документацију о ученицима и одељењу (дневник рада, матична књига, електронска база података...), попуњава ђачке књижнице, сведочанста о завршеном разреду и завршеној основној школи, уверења о положеним испитима, попуњава преводнице у случају преласка ученика и полазника у другу школу, попуњава потврде за редовне ученике и води евиденцију о издатим потврдама, доставља све потребне податке о ученицима и родитељима управи школе

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта. Одељењски старешина на почетку године дужан је да уради оперативни план рада одељења и преда га стручном сараднику школе.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине: представници наставника, стручних сарадника, представници јединице локалне самоуправе, представници Ученичког паламента и представници Савета родитеља;

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору развојни план Школе чији је садржај утврђен Законом.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља посебно следеће послове: Доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању; Доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране; Анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе; Припрема нацрт Развој плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период; Припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године; Прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера; Сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе; Доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе; Предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева; Доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака; Учествује у самовредновању квалитета рада установе; Обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама. Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада. Стручни актив за развојно планирање држи састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе. План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе. Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака. За свој рад одговара Школском одбору.

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 у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља посебно следеће послове: Доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији; Израђује предлог Школског програма на основу програма наставе и учења; Израђује пројекте који су у вези са Школским програмом; Прати реализацију Школског програма; Учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе; Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе; Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе; Обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлук; Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама. Стручни актив за развој школског програма има свог председника. Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Годишњим планом рада. Стручни актив за развој школског програма држаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе. Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака. Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе. За свој рад одговара директору и Наставничком већу.

Стручни тимови

Стручни тим образује директор школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Циљеви и задаци тимова утврђују се годишњим планом рада школе. У школи директор образује следеће тимове: тим за инклузивно образовање; тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; тим за самовредновање; тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тим за професионални развој; тим за професионалну оријентацију; тим за основно образовање одраслих; друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:

доноси програм 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;

Тим за инклузивно образовање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове: припрема програм и акциони план заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања; израђује пројекте који су у вези са заштитом од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; прати реализацију

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

активности у вези заштите; предузима мере које су у вези са заштитом по пријави запослених у школи, ученика, родитеља односно других законских заступника трећих лица или по сопственој иницијативи; сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности; информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту; чествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности; прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору; сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; води и чува документацију о заштити од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; извештава стручне органе и орган управљања Школе о питањима из своје надлежности.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ради у седницама. За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање

Тим за самовредновање чине: стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања установе. Састав тима утврђује директор. Тим за самовредновање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове: спроводи самовредновање у установи на основу стандарда и показатеља квалитета рада установе прописане Правилником о м вредновање квалитета рада установе („Сл. Гласник РС“ 10/2019), сваке године по појединим областима квалитета, а сваке четврте или пете у целини; обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање; припрема Годишњи план самовредновања; прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података; сачињава извештај о самовредновању и доставља га директору школе; обавља друге послове у складу са законом.

Стручни тим за самовредновање ради у седницама састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник јединице локалне самоуправе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове: учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе; израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе; учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе; утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање, дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе; учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе; анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе; обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара Наставничком већу и директору.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији су: компетенција за учење; одговорно учешће у демократском друштву; естетичка компетенција; комуникација; одговоран однос према околини; одговоран однос према здрављу; предузимљивост и оријентација ка предузетништву; рад са подацима и информацијама; решавање проблема; сарадња; дигитална компетенција.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове: учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва; израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва; учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности; израђује акциони план за сваку школску годину, који је саставни део годишњег плана рада

Стручни тим ради у седницама састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва формира директор школе. За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине представници запослених, представници Савета родитеља, представници ученичког парламента.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на професионални развој; израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем; прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности; доноси план рада; организује професионални развој и 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; прати, води евиденцију и подноси извештај.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

Тим за основно образовање одраслих

Тим за основно образовање одраслих формира директор на почетку сваке школске године.

Тим чине наставници који изводе наставу у одељењима полазника, директор, стручни сарадник школе и андрагошки асистент.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор, којег одређује директор школе. Заменика координатора, бирају чланови тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Тима за основно образовање одраслих води се записник у посебној свесци која је део педагошке документације Школе.

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

Тим за основно образовање одраслих бави се питањима из области образовања одраслих (реализација наставе, распоред часова, ваннаставне активности полазника, испити, путни трошкови, сарадња са Националном службом за запошљавање.. и друго у складу са законом о образовању одраслих).

ЗАПОСЛЕНИ

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова у школи. Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и квадратуре школе.

Због специфичности организацијеи карактера рада школе запослени могу бити распоређени на пословима са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у школи.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор Школе, а у складу са законским и подзаконским прописима.

Радна места се утврђују на основу потребног броја извршилаца предвиђеног Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

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

ПРЕГЛЕД КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ РАДНИКА ШКОЛЕ

Степен стручне спреме	Наставно особље	Ваннаставно особље	УКУПНО
VII-2	-	-	-
VII	37.60	5.5	43.10
VI	7.25	-	7.25
V	-	-	-
IV	-	3	3
III	-	3	3
I	-	7.65	7.65
УКУПНО:	44.85	19.15	64.00

Радна места у Школи систематизована су у следеће групе:

- 1) Директор и помоћник директора
- 2) Наставници (наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, наставник у продуженом боравку и дефектолог-наставник)
- 3) Стручни сарадници – педагог, библиотекар и психолог

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

- 4) Педагошки и андрагошки асистент
- 5) Правно-административно-финансијска служба (секретар Школе, шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове)
- 6) Помоћно-техничко особље (домар-мајстор одржавања, куварица и помоћно особље-спремачица)

1) Директор

Директор руководи радом школе у складу са Законом прописаним обавезама и овлашћењима, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор руководи радом Школе.

Директора школе именује министар, на период од четири године. Директор школе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор Школе се стара о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа из Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор школе: планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе, одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, одговоран је за остваривање развојног плана школе, одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика, 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, планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника, одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима, предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа, је одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете, обавезан је да благовремено информира запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини, сазива и руководи седницама, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања, образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи, сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља, подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом, доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом, обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом, сарађује са ученицима и ученичким парламентом, одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос, присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања, сарађује са органима државне управе, родитељима

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

ученика и локалном самоуправом, потписује сведочанства и друге јавне исправе, решења, одлуке, потврде и све дописе у име Школе, закључује уговоре у име Школе, образује испитне комисије пред којима се полагају разредни, поправни и други испити, врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање, организује и спроводи заштиту на раду, извршава судске и одлуке других државних органа, обавештава Министарство просвете и обуставља од извршења одлуке којима се наноси штета школи, донете од стране Школског одбора или стручних органа, доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену понуда и избор најповољније, ради на пословима организације наставе, поделе часова на наставнике, одређивања одељењских старешина и сарађује са КПЗ у оквиру основног образовања одраслих и обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, 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.

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

Помоћник директора: планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада; координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа; учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом; учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства; учествује у организацији свих врста испита у Школи; организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности; припрема извештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина; прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници;

заменује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора; организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе; председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора; сазива и руководи седницама одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора; издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова; обавља и друге послове по налогу директора.

Име и Презиме	занимање	телефон	Е-маил	Адреса
Саша Миловановић	Професор физичке културе	012/223-364	sasa.milov76@gmail.com	Војске Југославије 18

2) Наставници

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

Наставници остварују наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује наставник дефектолог.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе,
- 2) наставник предметне наставе.
- 3) наставник дефектолог
- 4) наставник у оквиру основног образовања одраслих
- 5) наставник у продуженом боравку

Радни задаци наставника разредне наставе:

Изводи разредну наставу (обавезну наставу, изборне програме, пројектну наставу) и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу I,II, III или IV разреда ради остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;у раду примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средствачува наставна средства, школски инвентар и друга учила и наменски рукује њимаобавља послове одељењског старешине и припрема извештаје о свом раду и раду одељењаводи секцију у складу са решењем о 40-то часовној радној недељи;припрема и води ученике на такмичења;спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку ученика у наредни ниво образовања или другу установу; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за додатну подршку и изради ИОП-а;упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима и потребама вршили избор најцелисходнијих педагошких и методичких поступака; израђује планове рада (годишње , месечне); сарађује са родитељима,односно другим законским заступницима ученика; води прописну евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима издаје јавне исправе у складу са Законом; дежура према утврђеном распореду; учествује у раду органа,стручних актива, већа,тимова и комисија Школе и подноси извештаје; стручно се усавршава;учествује у спровођењу Развојног плана и Годишњег плана самовредновања рада школе; организује и спроводи ваннаставне и факултативне активности (посете, излете, екскурзије и наставу у природи);учествује у процесу инклузивног образовања (ИОП); учествује самостално и тимски у изради Школског програма и других планова и програма школе;сарађује са колегама, стручним сарадницима , запосленима у школи и директором;учествује у спровођењу испита ученика;обавља послове ментора приправнику;учествује у изради прописаних документа школе; учествује у раду ученичке задруге; својим радом и понашањем , као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду и решењем о 40-то часовној радној недељи.

Наставници предметне наставе

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе :

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник шпанског језика (изборни)
- 4) наставник француског језика(изборни)
- 5) наставник математике,
- 6) наставник физике,
- 7) наставник хемије,
- 8) наставник биологије,
- 9) наставник историје,
- 10) наставник географије,

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

- 11) наставник технике и технологије,
- 12) наставник музичке културе,
- 13) наставник ликовне културе
- 14) наставник информатике и рачунарства
- 15) наставник физичког и здравственог васпитања и обавезних физичких активности
- 16) наставник верске наставе (изборни програм)
- 17) наставник грађанског васпитања (изборни програм)
- 18) наставник дефектолог

19) наставник у оквиру основног образовања одраслих (учитељ, наставник српског језика, математике, географије, историје, биологије, физике, хемије, примењених наука, дигиталне писмености, предузетништва, енглеског језика, основних животних вештина и одговорног живљења у грађанском друштву)

Радни задаци наставника предметне наставе :

Изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа; обавља послове одељењског старешине и припрема извештаје о свом раду и раду одељења; учествује у спровођењу испита ученика; води секцију у складу са решењем о 40-то часовној радној недељи; припрема и води ученике на такмичења; израђује планове рада (годишње и месечне); припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; сарађује с родитељима, односно другим законским заступницима ученика; води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима и издаје јавне исправе у складу са Законом; реализује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке ученицима при преласку на наредни ниво образовања и у другу установу; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима, ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима и потребама вршили избор најцелисходнијих педагошких и методичких поступака; обавља послове ментора приправнику; дежурна према утврђеном распореду; учествује у раду органа, стручних већа, актива, тимова и комисија Школе и подноси извештаје; стручно се усавршава; учествује у спровођењу Развојног плана и Годишњег плана самовредновања школе;

организује и спроводи ваннаставне и факултативне активности (посете, излете, екскурзије, наставу у природи, студијска путовања); учествује у процесу инклузивног образовања; учествује у припремама за завршни испит ученика осмих разреда; учествује самостално и тимски у изради Школског програма и других планова и програма школе; учествује у раду ученичке задруге; учествује у изради школских докумената; чува школски инвентар, наставна средства и наменски рукује њима; сарађује са колегама, стручним сарадницима, запосленима у школи и директором школе; у раду примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства; својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом, уговором о раду и решењем о 40-то часовној радној недељи.

Радни задаци наставника дефектолога:

Изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада; пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама, пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка; прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика; обавља послове одељењског старешине; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом из редовних одељења и

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

учествује у изради ИОП-а за ове ученике;учествује у раду органа, стручних већа, актива, тимова и комисија Школе и подноси извештаје ;учествује у својству координатора или члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;сарађује с родитељима односно другим законским заступницима ученика;; заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;израђује планове рада (годишње и месечне);припрема се за рад и о томе води евиденцију;води прописану евиденцију о раду са ученицима и издаје јавне исправе у складу са Законом и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима у Школи и другим субјектима;сарађује са наставницима разредне и предметне наставе, стручним сарадницима и директором школестручно се усавршава;учествује самостално и тимски у изради Школског програма и других планова и програма школе;учествује у спровођењу Развојног плана и Годишњег плана самовредновања школеорганизује и спроводи ваннаставне и факултативне активности (посете, излете, екскурзије и наставу у природи) ;учествује у процесу инклузивног образовања;обавља послове ментора приправнику;учествује у раду ученичке задруге;чува школски инвентар, наставна средства и друга учила и наменски рукује њима;учествује у припремама за завршни испит ученика осмих разреда;својим радом и понашањем , као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом, уговором о раду и решењем о 40-то часовној радној недељи.

Радни задаци наставника у оквиру основног образовања одраслих:

Изводи наставу и друге облике образовног рада полазника у складу са Правилником и наставним планом и програмом за образовање одраслих у матичној школи и издвојеним одељењима; учествује у раду органа, стручних већа, актива, тимова и комисија Школе и подноси извештаје;учествује у својству координатора или члана у раду стручног тима за основно образовање одраслих;израђује планове рада (годишње и месечне);припрема се за рад и о томе води евиденцију;учествује у припремама за завршни испит полазника трећег циклуса;води прописану евиденцију о раду са полазницима и издаје јавне исправе у складу са Закономстручно се усавршава;учествује самостално и тимски у изради Школског програма и других планова и програма школе;обавља послове одељењског старешине;учествује у спровођењу Развојног плана и Годишњег плана самовредновања школе;организује и спроводи ваннаставне и факултативне активности полазника;учествује у раду ученичке задруге;обавља послове ментора приправнику; сарађује са колегама, стручним сарадницима, запосленима у школи и директором школе;чува школски инвентар, наставна средства и друга учила и наменски рукује њима;сарађује са установама, институцијама и организацијама ван школе;учествује у реализацији школских пројеката;својим радом и понашањем , као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе;обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом, уговором о раду и решењем о 40-то часовној радној недељи.

Радни задаци наставника у продуженом боравку:

Реализује образовно-васпитни рад са ученицима пре или после часова редовне наставе, као самостални рад (пружање помоћи у изради домаћих задатака) и реализацијом различитих облика слободних активности;води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;спроводи индивидуализацију и прилагођавање наставних садржаја у складу са образовно-васпитним потребама ученика;планира, припрема и осварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностимабрине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика; прати напредовање ученика и резултате у учењу и подстиче ученике на постизање бољих резултата; сарађује са породицом ученика ради унапређивања образовно-васпитне праксе;

одржава родитељске сатанке за родитеље ученика из продуженог боравка и о томе води евиденцију ; води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

учествује у раду стручних органа школе, тимова, актива и посебних тимова у складу са годишњим планом рада; сарађује са наставницима разредне наставе и стручним сарадницима; сарађује са наставницима, запосленима у школи и директором школе, сачињава спискове, евиденције и друге извештаје; чува инвентар, наставна средства и друга учила и наменски рукује њима; учествује у припремама школских свечаности; својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе; обавља и друге послове по решењу и налогу директора школе

3) Стручни сарадници

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на: унапређивању образовно-васпитног рада у установи; 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; 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;
- 1) развоју инклузивности установе;
 - 2) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
 - 3) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 4) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - 5) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - 6) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
 - 7) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
 - 8) унапређивању образовања одраслих саветодавним радом и другим облицима рада и пружању стручне помоћи полазницима по питањима од значаја за остваривање активности образовања одраслих

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Стручне послове у оквиру активности образовања одраслих могу да обављају андрагог, психолог и библиотекар. Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар.

Стручни сарадник – педагог има следеће радне задатке:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма са стручног педагошког и психолошког аспекта и прати остваривање одређених стандарда постигнућа
2. пружа стручну подршку наставницима и директору школе за стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања
3. пружа стручну помоћ наставницима и директору у јачању компетенција и професионалном развоју

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

4. обавља стручне послове у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ченика и заштити од дискриминације и социјалне искључености
5. пружа стручну помоћ наставницима и полазницима у оквиру основног образовања одраслих
6. учествује у изради Школских програма, Годишњег плана рада и извештаја о раду школе
7. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи,
8. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
9. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад,
10. учествује у раду тима за инклузију и развоју инклузивности установе
11. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
12. обавља саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима ученика
13. обавља аналитичко-истраживачке послове,
14. припрема се за рад и о томе води евиденцију,
15. по потреби организује облике рада и непосредно их реализује
16. учествује у идентификовању педагошких карактеристика ученика којима је потребна додатна подршка у образовању
17. прати прописе везане за наставу и упознаје наставнике са новинама у вези са наставом и образовно-васпитним радом
18. учествује у формирању одељења
19. врши испитивање ученика пред полазак у школу
20. укључује даровите ученике у одговарајуће облике образовно-васпитног рада
21. учествује у раду стручних органа, већа, тимова и комисија
22. координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и локалног савета родитеља
23. стручно се усавршава
24. у вези са пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе, кроз остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама
25. води документацију о свом раду,
26. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар има следеће радне задатке :

1. планира, реализује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања
2. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
3. обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
4. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
5. води бригу о пријему и подели књига и листова;
6. сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
7. учествује у раду стручних органа, тимова и комисија;
8. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
9. обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
10. води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
11. учествује у набавци књига и публикација за школску библиотеку;
12. учествује у избору одобрених уџбеника са другим чалновима већа
13. води педагошку документацију и евиденцију
14. води Летопис школе

15. припрема извештај о раду школске библиотеке
16. материјално одговара за књиге у библиотеци
17. прикупља и евидентира поклон-књиге
18. учествује у изради школског часописа (електронско или штампано издање)
19. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
20. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
21. стручно се усавршава;
22. у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
23. учествује у раду ученичке задруге
24. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом Школе и уговором о раду.

4) Педагошки и андрагошки асистент

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања. Андрагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима; информиса одрасле о могућности стицања основног образовања; мотивиса одрасле за укључивање у систем образовања; пружање помоћи полазницима; пружање подршку наставницима у остваривању програма основног образовања одраслих; учествовање у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности; иницира сарадњу и сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе; пружа помоћ полазницима у избору и реализацији стручних обука; пружа помоћи полазницима и наставницима у остваривању индивидуализованог програма, као и у додатној и допунској настави; води андрагошку свеску; посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања полазника у процес обучавања; учествује у раду органа, стручних већа, актива, тимова и комисија Школе и подноси извештаје, учествује у раду наставничког већа без права одлучивања; учествује у својству координатора или члана у раду стручног тима за основно образовање одраслих; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Андрагошки асистент има следеће радне задатке:

1. информиса одрасле о могућности стицања основног образовања;
2. мотивиса одрасле за укључивање у систем образовања;
3. пружање помоћи полазницима;
4. пружање подршку наставницима у остваривању програма основног образовања одраслих;
5. учествовање у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности
6. иницира сарадњу и сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе;
7. пружа помоћ полазницима у избору и реализацији стручних обука;
8. пружање помоћи полазницима и наставницима у остваривању индивидуализованог програма, као и у додатној и допунској настави
9. води андрагошку свеску
10. посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања полазника у процес обучавања
11. учествује у раду органа, стручних већа, актива, тимова и комисија Школе и подноси извештаје, учествује у раду наставничког већа без права одлучивања
12. учествује у својству координатора или члана у раду стручног тима за основно образовање одраслих
13. стручно се усавршава
14. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

Школа нема ангажованог педагошког асистента.

5) Правно-административно-финансијска служба

Нормативно-правне послове у Школи обавља секретар

Административно-финансијске послове у Школи обављају шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Секретар школе

Правне послове у установи обавља секретар.

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

1. стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
2. обавља управне послове у школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе школе;
5. израђује уговоре које закључује школа;
6. правне послове у вези са статусним променама у школи;
7. правне послове у вези са уписом деце и ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
11. прати прописе и о томе информира запослене;
12. учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
13. учествује у раду Школског одбора (припрема седнице, води записнике, даје објашњења и мишљења и обавља активности везане за израду и спровођење одлука)
14. заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
15. организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
16. стара се о пријему и слању поште;
17. стара се о објављивању аката и информација органа Школе
18. стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
19. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
20. прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
21. стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
22. саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
23. стручно се усавршава;
24. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду
25. саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
26. стручно се усавршава;
27. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

Име и Презиме	занимање	телефон	Е маил	Адреса
---------------	----------	---------	--------	--------

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

Данијела Мишић	дипл. правник	012-523-364	sekretar.svsava@gmail.com	Војске Југославије број 18
----------------	---------------	-------------	---------------------------	----------------------------

Шеф рачуноводства обавља следеће радне задатке:

1. припрема Финансијски план Школе
2. саставља обрачуне и завршни рачун са одговарајућим извештајима
3. саставља периодичне финансијске извештаје
4. припрема извештаје за Орган управљања који се односе на финансијско пословање Школе
5. сарађује са органима Школе и запосленима у делокругу својих послова
6. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова
7. стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства
8. стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Школе
9. води евиденцију о потраживањима Школе и предузима мере за њихову наплату
10. организује и координира рад службе рачуноводства
11. прати законске и друге прописе и правне акте који се односе на послове које обавља
12. координира рад на попису и инвентару средстава Школе
13. учествује у раду Комисије за јавне набавке
14. стручно се усавршава
15. у оквиру финансијског књиговодства:
 - прима материјално- финансијска документа којима се доказује настанак пословне промене
 - врши формалну и суштинску контролу тих докумената
 - врши плаћања по примљеним рачунима по налогу директора
 - води евиденцију стања по текућим рачунима Школе
 - врши контролу благајничког пословања, благајничких дневника и салда благајне
 - врши контролу обрачунатих и исплаћених трошкова по путним налозима
 - врши контролу обрачунатих и исплаћених трошкова за превоз на посао и са посла
 - врши контролу обрачуна зарада и осталих примања
 - на основу прописа врши књижење пословних промена према одредбама контног плана
 - усаглашава стање дневника и главне књиге са аналитиком
 - врши усаглашавање стања са купцима и добављачима
 - обрађује и књижи резултате пописа
16. води материјално књиговодство:
 - на основу достављене документације из магацина спроводи књижења кроз материјално књиговодство
 - периодично врши савређење стања- количина са евиденцијама у картотеци магацина
17. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће радне задатке:

1. обрачунава зараде, накнаде зарада и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
2. обрачунава накнаду трошкова запослених;
3. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
4. рукује новчаним средствима;
5. води благајнички дневник;
6. прима новчане уплате од запослених и ученика;
7. обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
8. саставља статистичке извештаје;

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

9. издаје потврде запосленима и ученицима и води скраћени деловодник;
10. куцање текстова и дописа за потребе Школе;
11. води рачуна о благајничком максимуму и врши ликвидацију благајне,
12. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
13. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
14. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
15. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
16. обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са законом и општим актом;
17. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
18. обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и срањује рате са административним забранама;
19. уплата превоза запосленима;
20. обрачун поштанских трошкова и израда путних налога;
21. израђује спискове ученика за осигурање;
22. води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика (исхрана ученика, екскурзије, настава у природи);
23. сарађује са надлежним органима ван Школе у вези са благајничким пословањем
24. врши пријем странака – запослених и даје им потребна обавештења у вези са платама, накнадама и друго;
25. израђује дневно стање благајне са закључивањем благајничког извештаја
26. обавља и друге послове по налогу директора Школе;

б) Помоћно-техничко особље

Домар-мајстор одржавања

Домар-мајстор одржавања обавља следеће послове :

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању у матичној школи и издвојеним одељењима;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. веће и сложеније кварове и оштећења пријављује секретару;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање и о оштећењима обавештава секретара и директора Школе;
5. обавља молерско-фарбарске, водоинсталатерске, машинбраварске, столарске и друге послове;
6. откључава и закључава капије школског дворишта,
7. стара се о набавци потрошног материјала за одржавање школе,
8. директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школске имовине и објеката;
9. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта, места за паркирање и степеништа за време снежних падавина
10. обавља курирске послове према потреби;
11. одржава травњаке и коси их;
12. дежура викендом услед ванредних активности;
13. учествује у организацији школских манифестација, свечаности и активности;
14. учествује у годишњем попису инвентара школе,
15. ради на пословима заштите од пожара
16. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора или секретара , за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Кувар

Кувар обавља следеће послове:

1. припрема и сервира ужину и оброке за кориснике ђачке кухиње;
2. врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији односно нормативима исхране;
3. стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији;
4. учествује у изради јеловника за потребе школе;
5. издаје оброке;
6. врши спремање и чишћење кухиње и трпезарије;
7. стара се о хигијенским условима у кухињи и трпезарији;
8. пере, чисти и дезинфикује кухињско посуђе и остали прибор;
9. одржавају чистоћу у трпезарији током зимског и летњег распуста,
10. подносе месечни и годишњи извештај о набављеним и утрошеним намирницама за ужину и оброке;
11. обављају послове припремања и сервирања хране за време школских свечаности;
12. припрема и сервира оброке за ученике у продуженом боравку
13. обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Спремачица/помоћни радник:

Спремачица/помоћни радник обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у школским просторијама, школском дворишту и испред школе;
2. одржава зеленило у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима и негују цвеће у школској згради;
3. води рачуна о школској имовини;
4. обавља куирске послове;
5. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
6. чисти снег и лед око Школске зграде и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа у сарадњи са домаром;
7. одржавају, чисте и одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
8. пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару,
9. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
10. учествује у организацији школских манифестација, свечаности и активности;
11. врше набавку потребних средстава за одржавање хигијене;
12. подносе месечни извештај о набављеним и утрошеним средствима за одржавање хигијене;
13. дежурају викендом услед ванредних активности;
14. обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

У складу са чланом 122. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС бр. 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) директор руководи радом школе. Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор заступа и представља школу, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

ученика и одраслих, доноси решења, потписује јавне исправе и одлучује о другим питањима из делокруга рада школе у складу са законом. Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете. Директора школе именује министар, на период од четири године.

Име и Презиме	занимање	телефон	Е маил	Адреса
Маргарета Секуловић	Дипломирани биолог	012/223-364	viseodskolepo@gmail.com	Војске Југославије 18

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копију захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број:87/2018), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Идентификациона обележја:

- Основна школа „Свети Сава“
- Адреса: Војске Југославије број 18
- Матични број: 07161271
- ПИБ: 101522460
- **E mail: viseodskolepo@gmail.com**
- Веб-адреса школе: www.ossvetisavapo.edu.rs
- Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада школе.
- За контакт са новинарима и јавним гласилима у Школи овлашћена је Маргарета Секуловић, директор школе.
- Школа ради у две смене .
- Преподневна смена за ученике и наставно особље почиње са радом у 8.00 часова, а поподневна у 14.00 часова. У издвојеном одељењу у Тириковцу настава се реализује у преподневној смени од 8.00 до 14.00. Настава се у издвојеном одељењу у КПЗ Забела одржава од 8.00 до 12.00 сати. У матичној школи настава за одрасле реализује се у периоду од 17.00 до 20.00 сати, изузев средом. У КПЗ за жене Пожаревац, настава се реализује од 16.00 до 18.00 сати.
- Радно време помоћног особља је од 6.00 до 14.00 сати у преподневној смени и од 13.00 до 21.00 сати у поподневној смени. Промена смене врши се дневно.
- Помоћни радник у издвојеном одељењу ради двократно од 7.00 до 15.00
- Радно време школске кухиње је у две смене и то прва смена од 6.00 до 14.00 сати и друга смена од 12.00 до 20.00 сати. Запослени мењају смене недељно.
- Радно време домара је од 6.00 до 14.00 сати.
- Ваннаставно особље (секретар, шеф рачуноводства и административно-финансијски радник) раде у преподневној смени од 7.30 до 15.30 сати
- Школа ради у пет наставних дана, у складу са школским календаром.
- У школи је организовано дежурство наставника. Наставници дежурају на основу распореда дежурства. Дежурство је редовна радна обавеза наставника и укључено је у решење о структури 40-то часовне радне недеље. Наставници могу дежурати у једном дану или у два дана када започињу или настављају дежурство других колега (што се рачуна као пола дежурства).

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

- Дежурни наставник је у обавези да на дежурство дође пола сата пре почетка наставе. Дешавања у току дежурства уписују се у књигу дежурства у зборници. Наставници који реализују наставу у старој школској згради и у учионицама изнад трпезарије (учитељи првог и другог разреда и дефектолози) одговорни су за одржавање реда и дисциплину ученика одељења у којима имају часове.

Остали подаци у вези са јавношћу рада Школе:

- Пријем поште врши се у канцеларији секретара или у канцеларији рачуноводства.
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018-аутрентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је делимично омогућен. Рампа постоји на улазу у стару школску зграду.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе, вебсајту школе и фејсбук старници школе.
- У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе. Аудио и визуелно снимање ученика, дозвољено је уз сагласност родитеља
- Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг Школе утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС бр. 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13,101/2017, 27/2018-други закони , 10/2019 и129/2021).

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена Законом. Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба. Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима и полазницима у оквиру ФООО. Основна школа „Свети Сава“ је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења. Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред. Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред. Школа је организована као јединствена радна целина. Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор Школе. Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године. Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа. У

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

Настава за одрасле реализује се у одељењима у три циклуса: први (од 1-4. разреда), други (пети и шести разред) и трећи (седми и осми разред). Циклуси трају једну школску годину.

Обезбеђивање квалитета рада

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета рада школе

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета. Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана Школе.

Самовредновањем 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 ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини. Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси се наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи. Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада школе путем вредновања постигнућа ученика на завршном испиту и по указаној потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела Школе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Основна школа „Свети Сава“ делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања.

Аутономија школе, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом: доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада,

правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе; доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника; доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија школе подразумева и педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе; аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења; доношење одлуке о избору уџбеника; начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

У складу са чланом 15. Закона о основама система образовања и васпитања школа води прописану евиденцију штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са посебним Законом. Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону. Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије. Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом. Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује заштита података личности. На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе. Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом, у складу са Законом. Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно Закону.

7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

1. Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06 и 115/2021.)
2. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18.- др. Закони, 10/19, 6/2020 и 129/2021)
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13,101/17,27/18.- др. Закон, 10/19 и 129/2021);
4. Закон о основном образовању одраслих ("Службени гласник РС", број 55/13, 88/17- др.закон,27/18-др.закон и 6/2020-др.закон)
5. Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење),
6. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14,73/2018 46/2019-одлука Ус, 86/2019,62/2021 и 125/2022),

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

7. Закон о управним споровима („Службени гласник РС”, број 111/09),
8. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16 и 95/2018 – аутентично тумачење);
9. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/17,95/2018,31/2019,72/2019,149/2020 и 118/2021) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену;
10. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019) са подзаконским актима донетим ради његове примене,
11. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15,81/16 – УС и 95/2018);
12. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. Закон, 112/13 - др. пропис, 8/15- УС и 88/2019),
13. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021),
14. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр.87/2018),
15. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36/10),
16. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, “Сл.лист СЦГ“, бр. 1/2003-Уставна повеља и „Сл.гласник РС“, бр. 18/2020);
17. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/2007);
18. Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009);
19. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон);
20. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/2020 и 32/2021);
21. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018);
22. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 34/2019, 59/2020 и 81/2020);
23. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 46/2019 и 104/2020);
24. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", број 5/12);
25. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 38/13);
26. Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", број 10/2019);
27. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 8/11);
28. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 4/90);
29. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);
30. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 74 /2018);
31. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015,48/2016 и 9/2022);
32. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17 и 3 /17 и и 13/2018,11/2019,2/2020,8/2020,16/2020,19/2020,3/2021,4/2021,17/2021,18/2021,1/2022,2/2022,5/2022,6/2022,10/2022,15/2022)

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

33. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 11 /12, 15 /13, 10 /16, 11 /16, 2 /17, 11/17, 16/2020,3/2021.);
34. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 48/2018);
35. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 98/17);
36. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16);
37. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 68/2018);
38. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, бр. 74/2018);
39. Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, бр. 74/2018);
40. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, бр. 68/2018);
41. Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Службени гласник РС“, бр. 66/2018);
42. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 66/2018,82/2018,37/2019,112/2020,6/2021,85/2021 и 102/2022-др.правилници);
43. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/2018);
44. Правилник о раду Посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе („Службени гласник РС“, бр 66/2018);
45. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, број 63/2010)
46. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици (Службени гласник РС, бр. 70/2018);

У вршењу своје делатности школа примењује и:

1. Статут школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Свети Сава“;
3. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика/полазника за време боравка у школи и свих активности које организује школа
4. Правилник о унутрашњој организацији рада школе;
5. Правилник о раду;
6. Пословник о раду Школског одбора;
7. Пословник о раду Савета родитеља;
8. Пословник о раду Наставничког већа;
9. Пословник о раду ученичког парламента у Основној школи „Свети Сава“;
10. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
11. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
12. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
13. Правилник о јавним набавкама;
14. Правилник о буџетском рачуноводству;
15. Акт о процени ризика;
16. Правилник о унутрашњем узбуњивању

8. ДОКУМЕНТА, ПЛАНОВИ, ПРОГРАМИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Школски програм

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси школски одбор, по правилу на период од четири године. Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Школски програм објављује се на сајту школе.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује; језик на коме се остварује програм; начин остваривања школског програма; начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања; друга питања од значаја за школски програм. Школски програм за образовање одраслих је саставни део школског програма. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Ближи услови за израду школског програма уређују се Законом о основном образовању и васпитању.

Годишњи план рада

Годишњи план рада Основне школе “Свети Сава” у Пожаревцу представља основни радни инструмент и документ, којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији образовно-васпитних активности и одређују носиоци тих активности у току школске године.

Годишњим планом рада се:

- утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања

Годишњим планом рада школе, као најважнијим школским документом, одређују се све основне претпоставке за реализацију програмских задатака.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра текуће школске године. Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену-анекс Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Развојни план

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе. Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе. Школа доноси развојни план у складу са Законом. Школа је донела развојни план за период од 2022-2027.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање. Акциони планови наведених програма саставни су део Годишњег плана рада школе

Културне активности школе

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама из области културе и спорта.

Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности о потреби неговања и развоја физичких способности као и превенција насиља, наркоманије, малолетничке деликвенције, школа у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да у оквиру поменутог програма у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта, најмање једном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања у складу са планом и програмом наставе и учења.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми се остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање поменутих програма укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу наведених програма утврђује министар.

Програм ваннаставних активности ученика

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

Професионална оријентација ученика

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Здравствена заштита ученика у школи

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

Социјална заштита ученика у школи.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Заштита животне средине

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом. Школа има статус Еко-школе.

Програм сарадње са локалном самоуправом

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Програм сарадње са породицом

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Излети, екскурзије и настава у природи

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школе које имају одговарајуће услове, као и установе које су специјализоване за остваривање квалитетних програма за децу и ученике у функцији активног слободног времена, са посебним усмерењем на спортско-рекреативне активности и које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

Извештај о реализацији екскурзија и наставе у природи директору Школе подносе вође пута.

Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а Школски одбор га усваја.

Извештаји

Извештаји о остваривању Годишњег плана рада школе и Извештај о раду директора школе подносе се органу управљања два пута у току школске године.

9. СПИСАК УСЛУГА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

У Школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Основно образовање одраслих траје три године, организовано је по циклусима и реализује се у складу са Законом о образовању одраслих.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Ученици, родитељи, односно законски заступници могу поднети молбу директору школе. Одлучујући о молбама ученика директор доноси решење у складу са Законом и Статутом школе.

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ђачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основном образовању и васпитању, Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са Законом.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Издавање потврда запосленима издају се на писмени или усмени захтев запосленог, а врше се на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју води секретар школе и финансијска служба школе.

Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси решење

Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

достављања жалбе. Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица. Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована. Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак. Против новог решења директора запослени има право на жалбу. Ако школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Директор, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, Основна школа „Свети Сава“ не поседује, односно евиденцију тог типа, не води.

11. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ШКОЛЕ ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ ОД 01.01. ДО 31.12.2021. ГОДИНЕ

Приходи и примања:

Конто	Назив конта	Износ
733	Приходи из јединице локалне самоуправе	11,834,490.02
742	Приходи од родитеља	2,337,754.00
744	Текући добровољни трансфери - донације	231,000.00
745	Мешовити и неодређени приходи - пројекти	10,320,164.96
771	Меморандумске ставке за рефундацију - боловања	1,084,987.45
791	Приходи из буџета Републике - зараде	75,757,323.41

Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године

101,565,719.84

Расходи и издаци:

Конто	Назив конта	Износ
411	Плате и додаци запослених	64,279,387.22
412	Социјални доприноси на терет послодавца	10,712,616.43
413	Накнаде у натури	25,000.00
414	Социјална давања запосленима	1,738,496.88
415	Накнаде за запослене	1,642,498.00
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1,465,418.77
421	Сталини трошкови	6,054,893.52
422	Трошкови путовања	3,298,527.04
423	Услуге по уговору	2,693,765.46
424	Специјализоване услуге	133,846.40
425	Текуће поправке и одржавање зграда и опреме	778,805.59
426	Материјал	1,291,107.66
482	Порези, обавезне таксе и казне	36,440.00
512	Опрема	2,270,194.24
515	Нематеријална имовина	22,500.00
		96,443,497.21

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021. ГОДИНУ

КОНТО	ВРСТА ТРОШКА	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ	Нераспоређени вишак прихода ранијих година
413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	97,270.00	
4131	Превоз на посао и са посла	97,270.00	
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛ.	95,000.00	
4144	Помоћ у мед.лечењу запосл.или чл.пор.	95,000.00	
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАП.	1,850,000.00	
4151	Накнаде тр. за превоз на посао.	1,850,000.00	

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

416	ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	1,473,500.00	
4161	Јубиларне награде	1,473,500.00	
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	6,716,155.00	0.00
4211	Трошкови платног промета	170,000.00	
4212	Енергетске услуге	4,800,000.00	
4213	Комуналне услуге	1,139,855.00	
4214	Услуге комуникација	199,100.00	
4215	Трошкови осигурања	407,200.00	
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	70,000.00	
4221	Трошкови сл.путовања у земљи	50,000.00	
4222	Трошкови путов. у иностранство		
4224	Трошкови путовања ученика	20,000.00	
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	362,440.00	
4232	Компјутерске услуге	81,600.00	
4233	Услуге образов. и усаврш. запосл.	99,000.00	
4234	Услуге информисања	50,000.00	
4235	Стручне услуге	80,000.00	
4236	Услуге за домаћинс.и угоститељ.		
4237	Репрезентација		
4239	Остале опште услуге	51,840.00	
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	162,000.00	0.00
4242	Услуге образовања, културе и спорта	13,000.00	
4243	Медицинске услуге	10,000.00	
4246	Услуге очувања животне средин, науке		
4249	Остале специјализоване услуге	139,000.00	
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВ.	160,000.00	150,000.00
4251	Текуће поправке и одрж.зграда	130,000.00	100,000.00
4252	Текуће поправ.и одржавање опреме	30,000.00	50,000.00
426	МАТЕРИЈАЛ	979,000.00	
4261	Административни материјал	100,000.00	
4263	Мат.за образ.и усаврш.запослених	145,000.00	
4264	Материјал за саобраћај	30,000.00	
4266	Мат.за образов.културу и спорт	204,000.00	
4267	Медицин.и лаборат.материјал	10,000.00	
4268	Материјали за домаћинство	290,000.00	
4269	Материјали за посебне намене	200,000.00	
482	ПОРЕЗИ, ТАКСЕ, КАЗНЕ	45,000.00	0.00

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

4821	Остали порези	35,000.00	
4822	Обавезне таксе	10,000.00	
	ПРЕГЛЕД ТРОШКОВА		
413	накнаде у натури	97,270.00	0
414	социјална давања запосленима	95,000.00	0
415	накнаде трошкова запослених	1,850,000.00	0
416	јубиларне награде	1,473,500.00	0
421	стални трошкови	6,716,155.00	0.00
422	трошкови путовања	70,000.00	0
423	услуге по уговору	362,440.00	0
424	специјализоване услуге	162,000.00	0.00
425	текуће поправке и одржавање	160,000.00	150,000.00
426	материјал	979,000.00	0.00
482	порези	45,000.00	0.00
	УКУПНО КЛАСА 4	12,010,365.00	150,000.00
511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0.00	2,940,000.00
5113	Капитално одржавање објеката		
5114	Пројектно планирање		2,940,000.00
512	ОПРЕМА	0.00	587640.00
5122	Административна опрема		587640.00
	СВЕГА:	12,010,365.00	3,677,640.00

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022.годину

Редни број	Предмет јавне набавке	Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а	Врста поступка јавне набавке	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни рок извшења уговора
1.1.1	Екскурзије, излети и наставе у природи	4.000.000,00	отворени	2. квартал	2. квартал	Током другог полугодишта школске 2022/23.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010 и 10/2020-др.упутство).

14. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ

Обављени инспекцијски прегледи у школској 2021/22: санитарна инспекција, инспекција рада, противпожарна инспекција и инспекција сектора за ванредне ситуације, као и преглед интерног ревизора града Пожаревца.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

	Основни коэффиције нт	Додатак на кефицијен т	Нето плата бездодатка за минули рад	Минималн а зарада
Директор школе (VII CCC)	17,32	3,46	79.657,22	
Наставник разредне наставе са одељењским старешинством (VII CCC)	17,32	0,69	69.038,81	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством (VII CCC)	17,32	0,69	69.038,81	
Наставник предметне наставе (VII CCC)	17,32		66.393,80	
Наставник разредне наставе са одељењским старешинством (VI CCC)	14,88	0,60	59.340,41	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством (VI CCC)	14,88	0,60	59.340,41	
Наставник предметне наставе (VI CCC)	14,88		57.040,40	
Стручни сарадник педагог, психолог, библиотекар (VII CCC)	17,32		66.393,80	
Секретар установе (VII CCC)	17,32		66.393,80	
Шеф рачуноводства (VII CCC)	17,32		66.393,80	
Административно-финансијски радник (IV CCC)	8,62		33.043,56	33.843,12
Домар (IV CCC)	8,62		33.043,56	33.843,12
Сервирка (I CCC)	6,83		26.181,85	33.843,12
Спремачица (I CCC)	6,30		24.150,17	33.843,12

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ШКОЛСКОЈ ИМОВИНИ

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ИМОВИНИ

Ред. број	Назив	Набавна вредност	Отпис	Садашња вредност
1.	Зграде и грађевински објекти	88.123.215,09	14.627.628,94	73.495.586,15
2.	Опрема (са опремом за образовање)	18.598.224,15	14.170.012,18	4.428.211,97
3.	Књиге у библиотеци	130.517,09	73.477,75	57.039,34

Средства за финансирање делатности установа обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Земљиште, односно школско двориште и школска зграда су јавна својина.

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације којима располаже школа, настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и то су: за предмете за које није истекао рок чувања у просторији рачуноводства школе -финансијска документација и све што је везано за финансије, а у просторији секретара чувају се досијеи запослених, документација о регистрацији школе, документација у вези евиденције ученика, јавних набавки, записника органа школе, конкурсна документација на посебно обезбеђеном месту које се закључава.

Документација школе се заводи у складу са Уредбом о канцеларијском пословању код секретара школе, Војске Југославије бр.18, 12000 Пожаревац.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе. Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

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. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Школа поседује информације до којих долази применом Закона, правилника и других правних аката. Информације настале у раду или у вези са радом, односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе, као и приликом пружања услуга. Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, за запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 1.-3. и 12.-16. овог Информатора о раду.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису, наставним плановима и програмима, распореду часова, слободним радним местима, стручном усавршавању и сличним информацијама везаним за делатност школе.

У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Школа располаже, које су настале у раду или у вези са радом Школе и које су побројане у тачки 19. овог Информатора о раду могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број:87/2018) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) стекну услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног зна, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће објашњени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници школе <https://ossvetisavapo.edu.rs/> или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о запосленима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

„1) угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;

2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новаца;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревацу
Новембар, 2022. године*

професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;

б) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;

г) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте“

Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, Школа начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Школи од стране других држаних органа.

20. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису, наставним плановима и програмима, стручном усавршавању запослених, слободним радним местима и сличним информацијама везаним за делатност школе.

21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи **може поднети свако физичко или правно лице**, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Основне школе“Свети Сава“ Пожаревац, Војске Југославије бр.18, 12000 Пожаревац.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и **на основу усменог захтева** тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Основне школе“Свети Сава“ Пожаревац, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни, у року од 8 дана од дана пријема захтева. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, који му школа одреди (не краћи од осам дана и дужи од 15 дана) од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети решење о одбацавању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Школа је **дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана** од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, **тражиоца обавести: 1)** о поседовању информације, **2)** стави му на увид документ који садржи потпуни и тачну тражену информацију, **3)** изда му или упуту копију тог документа.

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе, односно даном упућивања електронске поште.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је **од значаја за заштиту живота** или слободе неког лица, односно за угрожавање **или заштиту здравља становништва** и животне средине, Школа мора поступити по захтеву најкасније у року од **48 сати** од пријема захтева.

Ако школа утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање школе у року од 15 дана било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року од 15 дана и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе **решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

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

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као

*Информатор о раду
Основне школе „Свети Сава“ у Пожаревцу
Новембар, 2022. године*

и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије документа положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школа о износу који треба да се уплати.

Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 50-016.

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“
Пожаревац**

Војске Југославије број 18

ЗАХТЕВ
за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 20__ године

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената

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