

Основна школа "Братство јединство"
КУЦУРА
Број : 961/2022
Датум:18.10.2022.

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОШ „Братство јединство“
КУЦУРА
за 2022.годину

октобар 2022

САДРЖАЈ :

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ:
 - 1.1. Основни подаци о школи
 - 1.2. Правни положај школе
 - 1.3. Информатор
 - 1.4. Остваривање образовно - васпитног рада
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
 - 2.1. Запослени и радна места
 - 2.2. Руководећа радна места
 - 2.2.1. Директор
 - 2.3. Радна места у образовању и васпитању
 - 2.3.1. Наставници
 - 2.3.2. Библиотекар
 - 2.3.3. Школски психолог
 - 2.3.4. Школски педагог
 - 2.4. Правни, кадровски и административни послови
 - 2.4.1. Секретар,
 - 2.4.2. Референт за правне, кадровске и административне послове,
 - 2.5. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 2.5.1. Дипомирани економиста за финансијско рачуноводствене послове,
 - 2.6. Послови инвестиционог и техничког одржавања,
 - 2.6.1. Домар/мајстор одржавања,
 - 2.7. Послови услужних делатности
 - 2.7.1. Сервирка
 - 2.8. Остали послови подршке
 - 2.8.1. Чистачица
3. РУКОВОДИОЦИ
 - 3.1. Подаци о руководиоцу
 - 3.2. Други руководиоци
4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА
 - 4.1. Пропис којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени
 - 4.2. Опис овлашћења која проистичу из наведеног прописа и органи школе
 - 4.2.1. Орган управљања - Школски одбор
 - 4.2.2. Орган руковођења – Директор
 - 4.2.3. Саветодавни орган - Савет родитеља
 - 4.2.4. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум
 - 4.2.4.1. Наставничко веће
 - 4.2.4.2. Одељењско веће
 - 4.2.4.3. Стручна већа
 - 4.2.4.4. Стручни активи:
 - 4.2.4.4.1. Стручни актив за развојно планирање
 - 4.2.4.4.2. Стручни актив за развој школског програма
 - 4.2.4.5. Педагошки колегијум
 - 4.2.4.6. Стручни тим
 - 4.2.4.6.1. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
 - 4.2.4.6.2. Тим за самовредновање ,
 - 4.2.4.6.3. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе
 - 4.2.4.6.4. Тим за инклузивно образовање

- 4.2.4.6.5 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4.2.4.6.6. Тим за осипање ученика
- 4.2.4.6.7. Тим за професионални развој;
- 4.2.4.6.8 Тим за стручно усавршавање запослени
- 4.3 Опис обавеза које проистичу из прописа
- 4.4 Обавезе које проистичу из других прописа
- 5. САЖЕТ ОПИС ПОСТУПАЊА ШКОЛЕ
 - 5.1 Обавезе органа
 - 5.2 Конкретан пример поступања
 - 5.3 Статистички и други подаци о извршењу обавеза
- 6. ПРОПИСИ КОЈИМА ЈЕ УТВРЂЕНА НАДЛЕЖНОСТ
 - 6.1. Закони
 - 6.2 Други прописи које школа примењује у свом раду
 - 6.3 Правилници и уредбе
 - 6.4 Правилници које је донела школа
- 7. СТРАТЕГИЈЕ ПЛАНОВИ, ПРОГРАМИ, ИЗВЕШТАЈИ
- 8. ПОСЛОВАЊЕ, УСЛУГЕ, ДЕЛАТНОСТ
 - 8.1 Опис пружања услуге
 - 8.2 Статистика услуга
 - 8.2.1 Подаци о пруженим услугама у претходној и овој години
- 9. ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ
- 10. СРЕДСТВА ЗА РАД
 - 10.1 Подаци о непокретностима
 - 10.2 Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рад органа јавне власти
 - 10.3 Врсте информација
- 11. У Ч Е Н И Ц И:
 - 11.1. Упис ученика
 - 11.2. Испити и испитни рокови
 - 11.3. Права ученика
 - 11.4. Обавезе ученика
 - 11.5. Одговорност ученика
 - 11.6. Ученички парламент
 - 11.7. Доделе диплоам, похвала , награда
- 12. ФИНАСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ:
 - 12.1 Буџет
 - 12.1.1 Планирани, одобрени и оставарени приходи у текућој
 - 12.1.2 Планирани, одобрени и оставарени приходи у претходној
 - 12.2. План јавних набавки за 2022. годину
- 13. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ
- 14. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
 - 14.1 Начини чувања
 - 14.2 Место чувања
- 15. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
- 16. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА
- 17. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ

1.1.Основни подаци о школи

Основна школа "Братство јединство " налази се у Куцури, општина:Врбас ,са адресом :
Ослобођења 6,21466
Матични број школе је: 08006954
Порески идентификациони број школе је: 100640809
Адреса за електронску пошту и то:oskucura@mts.rs

Телефонски број школе: 021/727-905,727-906,727-557
Интернет страница: <https://osbratstvojedinstvokucura.com>
Радно време: Образовно васпитна делатност обавља се у две смене.Прва смена почиње у 7:30, а друга смена у 13:30 часова.
Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи: У простору школе направљена је рампа за инвалиде која омогућава прилаз у приземље школе.

1.2.Правни положај школе

Школа је основана Одлуком Скупштине општине Врбас, број:610-57/73-02 од 14.12.1973. године и уписана у судски регистар Привредног суда у Сомбору, регистарски уложак 5-162.

Као оснивачи школе који су уписани у судски регистар јављају се:
Скупштине општине Врбас, Одлука бр.610-57/73-02 од 14.12.1973. године,
Влада Републике Србије, "Сл.гласник РС", бр.58/94 од 21.09.1994. године.

Школа је регистрована за основно образовање са шифром делатности 8520.

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

1.3.Информатор

Информатор о раду је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 и 57/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је измењен у октобру 2022. године
Лице задужено за тачност и потпуност података које садржи информатор је директор школе Сенка Мученски.

Лице задужено за унос података у информатор који је ће се објавити на порталу повереника: Гордана Радованов, секраар школе.

Увид у информатор се може извршити у Основној школи "Братство јединство" , Ослобођења 6, 21466 Куцура, радним даном од 08:00 до 13:00 часова, када се може прибавити и штампана копија информатора о раду ОШ " Братство јединство" У Куцури .

1.4 Остваривање образовно - васпитног рада

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Образовно васпитни рад обавља се на српском и русинском језику.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз: наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања); допунску и додатну наставу; припремну наставу; додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2); рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3); програм школског спорта и спортско-рекреативних активности; културне активности; остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања; ваннаставне активности; наставу у природи, излете и екскурзије; остваривање програма професионалне оријентације; остваривање програма здравствене и социјалне заштите; програм безбедности и здравља на раду; остваривање програма заштите животне средине; сарадњу са породицом; сарадњу са локалном самоуправом; рад школске библиотеке; друге активности, у складу са законом.

Настава у ОШ „Братство јединство“ у Куцури се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, у једној смени.

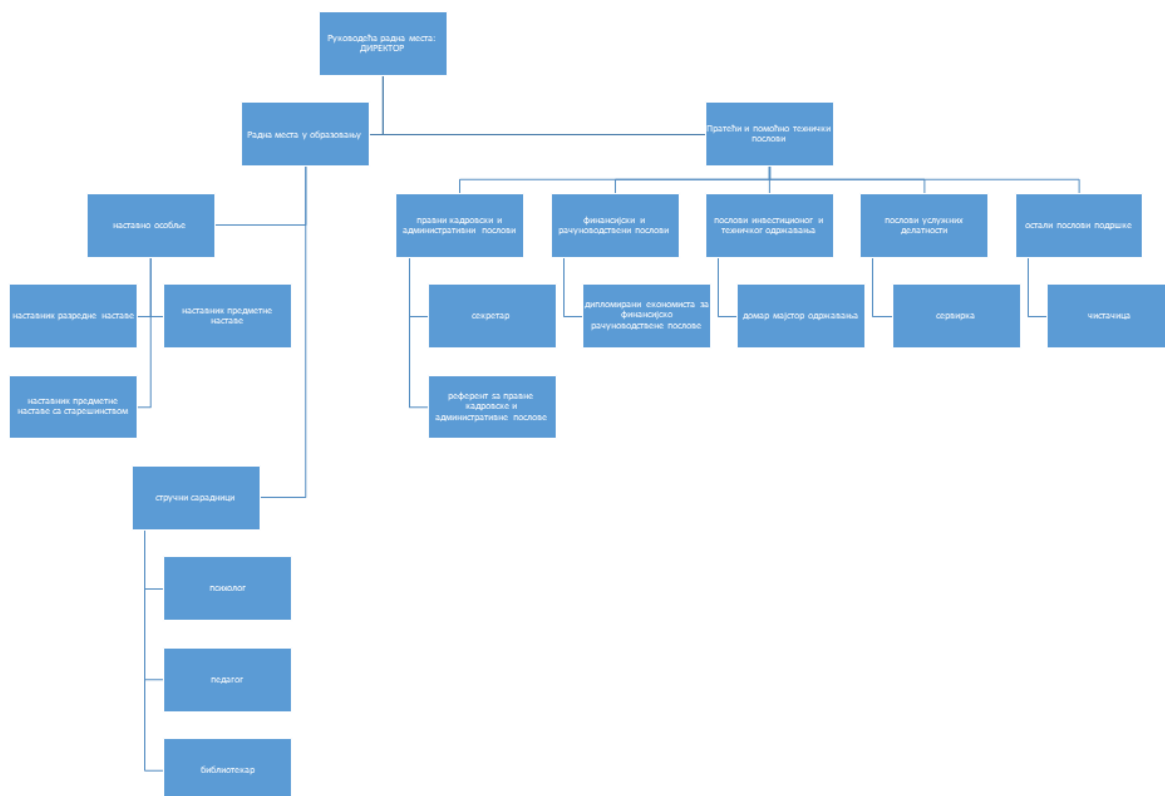
Образовно-васпитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе.

Пратећи послови обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Образовно-васпитна делатност у школи обавља се у две смене.

Прва смена почиње рад у 7,30 часова, а друга смена у 13,30 часова.

2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Куцури. Улица Ослобођења број 6.

2.1. Запослени и радна места

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Линк који води на Правилнику о систематизацији радних месат ОШ"Братство јединство" у Куцури:

<https://osbratstvojedinstvokucura.com/dokumenta/2022/Pravilnik-o-organizaciji-i-sistematiciji-poslova-u-OS-Bratstvo-jedinstvo-Kucura.pdf>

У школи постоје следеће групе радних места:

1. Руководећа радна места;
2. Радна места у образовању и васпитању

3. Пратећи и помоћно-технички послови:

- 1) правни, кадровски и административни послови,
- 2) финансијски и рачуноводствени послови,
- 3) послови инвестиционог и техничког одржавања,
- 4) послови услужних делатности,
- 5) остали послови подршке.

2.2 Руководећа радна места

2.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, материјално је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу Аутономне покрајине Војводина и Школском одбору.

Подаци о руководиоцу: Сенка Мученски, Т: 021/727-906, е-маил: os.kucura.direktor@gmail.com

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом школе:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима или другим законским заступницима школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом
- 27) одговоран је за законитост текста предлога статута и других општих аката школе,
- 28) одговоран је за спровођење и унапређење безбедности и заштите на раду,
- 29) утврђује распоред свих облика образовно васпитног рада на предлог одељењског већа,
- 30) извршава судске и одлуке других државних органа.

2.3. Радна места у образовању и васпитању

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада.

2.3.1. Наставници

У школи постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе,
- 2) наставник предметне наставе;
- 3) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Наставник разредне наставе обавља следеће послове: планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца; спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика, пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а; води прописану евиденцију и педагошку документацију, учествује у спровођењу испита; обавља послове одељењског старешине

и ментора приправнику стручно се усавршава;учествује у раду тимова и органа школе;учествује у изради прописаних докумената школе;ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;обавља дежурство у школи,организује и остварује културне и друге активности у складу са потребама ученика и друштвене средине,прати и проучава прописе из делокруга свога рада;обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе обавља следеће послове: планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе; спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;води прописану евиденцију и педагошку документацију, учествује у спровођењу испита;обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику стручно се усавршава;учествује у раду тимова и органа школе;учествује у изради прописаних докумената школе;ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;обавља дежурство у школи,организује и остварује културне и друге активности у складу са потребама ученика и друштвене средине,прати и проучава прописе из делокруга свога рада;обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.2. Библиотекар

Библиотекар обавља следећ послове:води пословање библиотеке,планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;сарађује са наставницима и стручним сарадницима;руководи у раду библиотечке секције; ради на издавању књига, приручника, аудио записа ;учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води фото, музичку и другу архиву и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;учествује у раду тимова и органа; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената;прати и проучава прописе из делокруга свога рада; стручно се усавршава; укључује ученике у рад биб. секције и пружа помоћ у остварењу њеног програма,врши самостално информисање корисника о новим књигама, листовима, часописима, припрема тематских изложби, усмених и писмених приказа књиге, периодике и др. књижне грађеврши планирање и програмирање рада школске библиотеке,уознаје ученике са радом школске библиотеке медијатеке са фондом и врстама грађе и оспособљавање за њихово самостално коришћење,пружање помоћи при избору литературе и друге грађе,врши испитивање потребе и

интересовања за књигом и другом грађом, формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности, развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом, пружа помоћ ученицима у организовању самосталног рада ван школе, укључује ученике у рад биб. секције и пружа помоћ за свој рад одговара директору школе, обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.3. Школски психолог

Школски психолог обавља следеће послове: доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада; пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи; ради у стручним тимовима и органима школе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику учествује у структурирању одељења код школе, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе; учествује у изради прописаних докумената школе; врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.4. Школски педагог

Педагог обавља следеће послове: доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада; прати,

анализира и подстиче целовит развој ученика; пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи; пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника; подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу, организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику; ради у стручним тимовима и органима школе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената школе; координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; учествује у структурирању одељења у школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад у школи; иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; стручно се усавршава; врши упис деце у I разред основне школе, као и испитивање образовне спремности деце за превремени полазак у школу; обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.4. Правни, кадровски и административни послови

2.4.1. Секретар

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

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) 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;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

2.4.2.Референт за правне, кадровске и административне послови

Референт за правне, кадровске и административне, обавља следеће послове: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;припрема одговарајуће потврде и уверења, обавља поједине канцеларијске послове; обавља административне послове у вези са кретањем предмета;води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира акта;врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;припрема и умножава материјал за рад; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, и материјала за одржавање хигијене и прибора, води прописане евиденције,прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима; врши прикупљање података за попуст на школску ужину и врши обрачун ужине за ученике са попустом,учествује у изради јеловника школске ужине,врши поруџбину ужине,обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.5. Финансијски и рачуноводствени послови

2.5.1 Дипомирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; рши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавезе; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге, обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.6. Послови инвестиционог и техничког одржавања

2.6.1 Домар/мајстор одржавања

Домар –мајстор одржавања обавља следеће послове: обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;

обавља механичарске, ситније електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;припрема објекте, опрему и инсталације за рад;обавештава директора о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на инсталацијама;пушта опрему у рад и зауставља у случају поремећаја или квара;прати параметре рада и подешава опрему;обавља редовне прегледе објеката, опреме и инсталација, према плану одржавања;води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;обавља послове дежурног радника и курирске послове,одржава зелене површине испред школе и у школском дворишту,врши набавку потрошног материјала и води евиденцију о утрошеном материјалу,свакодневно обилази мокре чворове у просторијама школе ради увида у стање и благовремено поправљање,рукује постројењима у котларници; свакодневно обилази школске зграде у којима се врши загревање просторија путем централног грејања,ради на текућем одржавању котловских постројења, инсталацијама и објекта,одговара за исправност уређаја постројења за централно грејање,одговара за стање огревног материјала,одговара за постизање одређене температуре простојења школе,стара се о благовременом поручивању огрева,уноси огревни материјал,износи шљаку у контејнер и чисти просторије у којима ради,стара се о благовременом чишћењу димљака и конзервирању котлова на крају сезоне,води евиденцију утрошеног материјала,обавештава директора о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,стара се о исправности и употребљивости ватрогасне технике којом располаже школа, и брине да се иста налази увек на одређеним местима.,обавља и друге послове по налогу директора, и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду,за свој рад одговара директору школе.

2.7. Послови услужних делатности

2.7.1. Сервирка

Сервирка обавља следеће послове: припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; води евиденције о требовању и утрошку робе; сервира јела за кориснике ђачке ужине,учествује у изради јеловника за потребе ђачке ужине;за свој рад одговара директору школе,обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.8. Остали послови подршке

2.8.1.Чистачица

Чистачица обавља следеће послове: одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; одржава цвеће и зеленило унутар школе и у дворишту школе,чисти снег,обавља послове дежурног радника,повремено обавља послове курира,обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.РУКОВОДИОЦИ

3.1 Подаци о руководиоцу

Директор: Сенка Мученски,
Т: 021/727-906,
е-маил: os.kucura.direktor@gmail.com

3.2 Други руководиоци:

Секретар школе: Гордана Радованов,
Т: 021/727-905,
емаил: oskucura@mt.rs

Дип. економиста: Славиша Сабадош,
Т: 021/727-905,
емаил: oskucura@mt.rs

4.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

4.1 Пропис којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2017,27/2018-др.Закон ,10/2019)
- 2 Закон о основном образовању („Сл.гласник РС“ бр.55/13,101/2017,10/2019)

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

4.2 .Опис овлашћења која проистичу из наведеног прописа и органи школе

4.2.1 Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова .

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

За обављање послова из своје надлежности Чланови Школског одбор одговарају Скупштини општине Врбас и оснивачу Школе.

Надлежности Школског органа су следеће:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује са директором уговор о раду на одређено време, а уколико је директор именован из реда запослених у школи доноси решење о његовом премештању на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду,
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

4.2.2 Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Материјално је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом школе :

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;

- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима или другим законским заступницима школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом
- 27) одговоран је за законитост текста предлога статута и других општих аката школе,
- 28) одговоран је за спровођење и унапређење безбедности и заштите на раду,
- 29) утврђује распоред свих облика образовно васпитног рада на предлог одељењског већа,
- 30) извршава судске и одлуке других државних органа.

4.2.3 Саветодавни орган - Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у школи се образује Савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

Члан савета родитеља је и представник родитеља, односно други законски заступник детета, ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом. Савет родитеља се бира на једну школску годину.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора ученика;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) 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;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта
- 14) бира представника родитеља – посматрача који ће присуствовати на завршном испиту,
- 15) одлучује о осигуравајућем друштву које ће осигуравати ученике од последица несрећног случаја,
- 16) учествује у организацији и реализацији хуманитарних акција.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове, упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

4.2.4 Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,

- 5) Стручно веће за области предмета,
- 6) Стручни актив за развојно планирање,
- 7) Стручни актив за развој школског програма,
- 8) Тим за инклузивно образовање,
- 9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13) Тим за професионални развој;
- 15) Тим за самовредновање,
- 14) Тим за стручно усавршавање запослених
- 15) Тим за осипање ученика и други тимови у складу са законом и статутом школе.

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

4.2.4.1 Наставничко веће

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања и о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- 4) утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе,
- 5) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају квалификационих периода, полугодишта и краја школске године,
- 6) разматра годишњи план рада и Школски програма рада школе
- 7) разматра извештаје о раду директора,
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 11) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 12) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 13) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 14) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 15) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 16) даје мишљење за избор директора;
- 17) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и физичког и здравственог васпитања
- 18) разматра извештај о самовредновању квалитета рада школе,

19) обавља и друге послове утврђене законом, статутом и другим општим актима школе

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

4.2.4.2 Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Надлежност одељењског већа је да:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру Укор одељењског већа;
- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења, обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.
- 16) Утврђује предлог распореда осталих облика образовно васпитног рада на препоруку педагошког колегијума.

4.2.4.3 Стручна већа

У школи се образују следећа стручна већа :

- Стручно веће наука (математика, информатика, биологија, географија, историја..)
- Стручно веће језика (српског језика, русинског језика, мађарског језика, енглеског језика, француског језика, италијанског језика..)
- Стручно веће вештина (музичка култура, ликовна култура, физичко васпитање),
- Стручно веће наставника разредне наставе .

4.2.4.4 Стручни активи

4.2.4.4.1 Стручни актив за развојно планирање

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана, и друге послове у складу са Статутом и законом,
- 4) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће развојном планирању,

- 5) договарају се о сарадњи која подразумева утврђивање обавеза и одговорности,
- 6) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе,
- 7) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,
- 8) подноси једном годишње извештај Школском одбору са предлогом мера,
- 9) арађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе,
- 10) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
- 11) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака.

4.2.4.4.2 Стручни актив за развој школског програма

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма,
- 4) предлог мера за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовном процесу (компатибилност одређених програма из појединих предмета, временска усклађеност, обим, обавезни садржаји или сажимање одређених методских јединица по предметима, усклађеност осталог непосредног и ваннаставног рада са ученицима са програмским садржајима наставе и са васпитним програмом, методи рада са ученицима, ритам рада и друго);
- 5) разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу наставничког већа и директора школе, обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.

4.2.4.5 Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
- 10) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- 11) старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- 12) старање о остваривању Развојног плана,
- 13) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- 14) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- 15) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 16) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 17) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања; обавља и друге послове у складу са законом.
- 18) 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,
- 19) даје препоруку одељењском већу у вези распореда свих облика образовно-васпитног рада.

4.2.4.6 Стручни тимови

4.2.4.6.1 Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања обавља следеће послове:

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

14)обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

15)води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

4.2.4.6.2 Тим за самовредновање

Тим за самовредновање обавља следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

4.2.4.6.3 Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, обавља следеће послове:

1)стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе,

2)прати остваривање школског програма,

3)стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенције,

4)вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника

5)прати и утврђује резултате ра ученика и одраслих,

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

4.2.4.6.4 Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

1.утврђује предлог за доношење индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна подршка у образовању и васпитању

2.предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику

3.доставља ИОП педагошком колегијуму на доношење

4.врши све друге радње предвиђене правилником о ближним упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

4.2.4.6.5 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

4.2.4.6.6 Тим за осипање ученика

Тим за осипање, обавља следеће послове:

1. Израђује свој годишњи план рада
2. Успоставља и спроводи механизме за рану идентификацију ученика у ризику од осипања
3. Реаговање и реализација мера превенције и интервенције на нивоу школе, обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.

4.2.4.6.7 Тим за професионални развој

Тим за професионални развој, обавља посебно следеће послове:

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

4.2.4.6.8 Тим за стручно усавршавање запослени

Тим за стручно усавршавање, обавља следеће послове:

1. Израђује годишњи план рада
2. Прикупља информације о оствареним бодовима стручног усавршавања за запослене унутар и изван установе,
3. Води евиденцију о оствареним сатима стручног усавршавања за запослене
4. Обавештавање запослених о семинару и обавља и друге послове у складу са Законом и другим актима .

Састав , начин одлучивања и одговорност чланова стручних тимова ближе је регулисан Статутом Школе.

4.3 Опис обавеза које проистичу из прописа

Обавезе ,који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

- 4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
- 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
- 6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката, акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
- 8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
- 9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
- 10) стручно усавршавање запослених;
- 11) одређивање ментора приправнику;
- 12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;
- 13) сарадња са надлежним инспекцијским органима;
- 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете.

4.4 Обавезе које проистичу из других прописа

Школа има обавезу:

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

8) На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;

9) На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) спроводи поступак јавне набавке ужине и електричне енергије и других добара, услуге и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.

10) У вези добре дистрибутивне праксе и успостављању система осигурања безбедности хране у свим фазама припреме и послуживања хране (ужина и ручак) примењује одредбе следећих прописа: Закон о безбедности хране („Службени гласник РС“, број 41/2009 и 17/2019) и Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“, број 68/2018).

Поред обавеза предвиђених Законом и Статутом, Школа је у обавези да примењује Закључке Владе, Стручна упутства о поступању приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања, Стручна упутства о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама и друго.

5. САЖЕТ ОПИС ПОСТУПАЊА ШКОЛЕ

5.1 Обавезе органа

Обавезе органа проистичу из Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021), Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017 , 27/2018 - други закон, 10/2019 , 129/2021 и 129/2021-I - други пропис).

Школа редовно води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе, усклађује акте школе са законским одредбама, организује поправне, разредне и испите из језика, врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона, води васпитно дисциплинске поступке против ученика и дисциплинске поступке против запослених, пријављује запослене за полагање испита за лиценцу, води евиденцију у оквиру ЈИСП, одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, ученичког парламента, Наставничког већа и других органа школе.

Школа обавља и друге послове утвђене Законом и статутом школе.

5.2 Конкретан пример поступања

Основна школа „Братство јединство“

Куцура, Ослобођења бр.6

Број:

Датум:

На основу члана 160 и члана 159 став 1, 5 и 8 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017,6/2020,129/2021) годишњег плана рада за школску _____.годину и поделе часова, директор ОШ „Братство јединство“Куцура доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

о повећању обима послова

Запосленом _____, по образовању _____, који је распоређен на радно место наставник технике и технологије са пуним радним временом у школској _____ години повећава се обим послова утврђен решењем дел.број _____ од _____ године за 4 час недељно наставе предмета технике и технологије (20% од пуног радног времена) од _____ године до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најдуже до краја наставне _____ године.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 159. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је: да пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно; да непуно радно време запосленог у установи, у смислу тог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена; да наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада с пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Чланом 160. ст. 1. тачка 1) прописано је да је у оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу с наставним планом, ставом 5 истог члана, прописано је да структуру и распоред обавеза наставника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада, а ставом 8 истог члана прописано је да ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета може часове да распореди наставницима тог предмета најдуже до краја школске године, и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Према годишњем плану рада школе и према подели часова, запосленом _____ повећава се обим послова који обавља по решењу директора дел. бр. _____ од _____ године, за 4 часа предмета техника и технологија (20% од пуног радног времена) од _____ године до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најдуже до краја наставне _____ године. Због свега наведеног одлучено је као у изреци решења.

Поука о правном леку: Против овог решења запослена има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема решења.

Решење доставити:
запосленом _____
кадровској _____
рачуноводству _____
архиви _____

Директор

5.3 Статистички и други подаци о извршењу обавеза

Извештај о успеху и владању ученика,

Извештај о успеху и резултату на такмичењима,
Извештај о раду стручних органа школе,
Извештај о раду Школског одбора,
Извештај о раду Савета Родитеља,
Извештај о раду Наставничког већа,
Извештај о раду Тимов, стручних актива и педагошког колегијума,
Извештај о раду стручних сарадника,
Извештај о раду библиотекара,
Извештај о раду директора и раду школе,
Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, Годишњег извештаја о раду директора и раду школе за школску 2021/2022. годину,
Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу,
Извештаја о реализацији плана стручног усавршавања за запослене за школску 2021/2022. годину ,
Извештаја о остваривању школског програма на годишњем нивоу-школска 2021/2022. година,
Извештаја о самовредновању рада школе за школску 2021/2022. годину,

6. ПРОПИСИ КОЈИМА ЈЕ УТВРЂЕНА НАДЛЕЖНОСТ

6.1. Закони

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. Закон, 10/2019),

2. Закон о основном образовању („Сл. гласник РС“ бр. 55/13, 101/2017, 10/2019).

6.2 Други прописи које школа примењује у свом раду

3. Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05 и 61/05, 32/13, 75/14)
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ број 101/05, 91/15, 113/2005);
5. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
6. Закон о општем управном поступку („Службени лист РС“, бр. 18/2016, 95/2018);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/10);
8. Закон о буџету РС за 2021. годину и Закон о буџетком систему
9. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 27/2018);
10. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07);
11. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05).

6.3 Правилници и уредбе

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020);

2. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник",бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020 и 19/2020.);
3. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл.гл.РС бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020 и 6/2021,102/2022)
4. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. . 37/93 и 42/93.);
5. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС –Просветни гласник", број 5/12);
6. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017 и 16/2020
7. Правилник о сталном стручном усавршавању и наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр . 81/2017 и 48/2018.);
8. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС“број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
9. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл.гл.РС“бр. 30/2019);
10. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи(„Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000);
11. Правилник о ближим условима за оснивање,почетак рад и обављање делатности основне школе („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр 5/2019);
- 12.Правилник о оцењивању ученика основне школе(„Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр 34/2019, 59/2020 и 81/2020.)
13. Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020),
14. Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020),
15. Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 8/2020)
16. Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020)
17. Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2018 и 3/2019).
18. Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011, 8/2013, 5/2014, 11/2016-I, 7/2017, 11/2016-II, 12/2018, 10/2019 и3/2020) и други правилници
19. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бој: 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/200610/2007,40/2007, 60/2007, 91/2007,106/2007 , 44/2008 , 79/09 ,25/10,91/10,20/11,65/11,100/11 и 11/12);

20. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл.гласник РС" бр. 21/15,92/2020) и друго.

6.4 Правилници које је донела школа

- 1.Статут ОШ"Братство јединство" у Куцури, дел. бр. 196/2018, 1038/2018, 113/2019, 763/2019,364/2022)
2. Правилник о организацији и и систематизацији послова у ОШ " Братство јединство дел. бр. 203/2018 ,775/2018, 672/2019,644/2020)
3. План заштите
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и других активности које организује школа дел.бр200/2018
5. Правилник о правима обавезама и одговорностима ученика дел. бр. 119/2018
6. Правила понашања у ОШ "Братство јединство"у Куцури дел. бр. 197/2018
7. Правилник о дисциплинској и матреријалној одговорности запослених дел. бр. 198/2018
8. Пословник о раду Школског одбора 202/2018
9. Пословник о раду Наставничког већа 209/2018
10. Пословник о раду Савета родитеља 273/2018,629/2020.
11. Пословник о раду Ученичког парламента дел. бр. 206/2018
- 12.Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке дел.бр.639/2020
- 13.Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања дел.бр. 1492/2015
- 14.Мерила за избор ђака генерације,дел.бр 401/2018
- 15.Правилник о евидентирању и праћењу друштвено корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавање о његовим ефектима,, дел.бр.139/2019
- 16.Правилник о унутрашњој организацији рада школе,дел. бр.400/2018.

7.СТРАТЕГИЈЕ ПЛАНОВИ, ПРОГРАМИ, ИЗВЕШТАЈИ

Развојни план,<https://osbratstvojedinstvokucura.com/dokumenta-skole/>

Школски програм

Годишњи план

Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022.годину,

Годишњег извештаја о раду директора и раду школе за школску 2021/2022. годину,

Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу,

Извештаја о реализацији плана стручног усавршавања за запослене за школску 2021/2022. годину ,

Извештаја о остваривању школског програма на годишњем нивоу-школска 2021/2022.година,

Извештаја о самовредновању рада школе за школску 2021/2022. годину,

4.Разматрање и доношење Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину,

Школског програма рада школе за 2022/23-2025/26. Програма и плана стручног усавршавања запослених за школску 2022/2023. годину,

8.ПОСЛОВАЊЕ, УСЛУГЕ, ДЕЛАТНОСТ

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Основна делатност школе је основно образовање.

8.1 Опис пружања услуге

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања:

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

У складу са чланом 81. Закона о основама система образовања и васпитања:

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоншења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

У складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања:

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

У складу са чланом 82а. Закона о основама система образовања и васпитања:

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

У складу са чланом 90 Закона о основном образовању и васпитању:

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на русинском језику, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

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

Ради оглашавања и издвања дупликата јавне исправе плаћа се такса у износу које прописује Службени гласник Републике Србије, односно у складу са Законом о републичким административним таксама

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.

Издавање потврда о редовном школовању врши се на основу Закона и службене евиденције школе.

Ученици, родитељи, односно законски заступници могу поднети молбу директору школе.

8.2 Статистика услуга

8.2.1 Подаци о пруженим услугама у претходној и овој години

назив услуге	претходне године	текуће године	пружено у року	пружено по истеку рока
потврде о ред. школ.	150	150	у року	-
сведочанство 5.-8.	187	186	у року	-
уверење о завршеном основном образовању	0	1	у року	-
Преводнице	3	11	у року	-

9. ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ

Подаци о појединачним инспекцијама у претходној и текућој години:

Претходне године није било инспекцијског надзора. Министарство унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације, Управа за ванредне ситуације, Противпожарна инспекција, 2022. година.

Врста: Редован теренски и канцеларијски инспекцијски надзор.

Основ за покретање:

Члан 73. Закона о заштити од пожара и члан 2 Закона о инспекцијском надзору.

Резултат извршеног надзора: Утврђен је незнатан ризик односно укупан број оставарених бодова износи 95,23%.

Наложена је једна мера : Израдити пројктно техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, за предвиђену изградњу стабилног система за аутоматску дојаву пожара.

У току претходне и ове године није било ревизија.

10. СРЕДСТВА ЗА РАД

10.1 Подаци о непокретностима

Зграда ОШ "Братство јединство" у Куцури, налази се у улици Ослобођења 6, на парцели 901.

Обухвата зграду основног образовања и васпитања, зграду за спорт и физичку културу-фикултурну салу са везним делом и котларницом, два терена за кошарку и рукомет и два дворишта.

Облик својине: Државна.

Врста права: Право коришћења.

Као оснивачи школе који су уписани у судски регистар јављају се:

Скупштине општине Врбас, Одлука бр.610-57/73-02 од 14.12.1973. године,

Влада Републике Србије, "Сл.гласник РС", бр.58/94 од 21.09.1994. године.

10.2 Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рад органа јавне власти-

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС", бр.120/2004,54/2007,104/2009,36/2010 и 105/2021)

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Сенка Мученски, директор школе, Т:021/727-905

10.3 Врсте информација

описни назив информације	врста информације	омогућен приступ
Папирна документација	оснивање и организација	омогућен без ограничења
Папирна документациј	радни односи	ограничен у складу са законом
Папирна документациј	безбедност и заштита на раду	омогућен без ограничења
Папирна документациј	основне делатности	омогућен без ограничења
Папирна документациј	канцеларијско и арх. пословање	омогућен без ограничења

Папирна документациј	правиолници и други општи акти	омогућен без ограничења
Папирна документациј	инвестиције и адаптација	омогућен без ограничења
Папирна документациј	финансијско матер. докум.	омогућен без ограничења

11. У Ч Е Н И Ц И

11.1.Упис ученика

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

За упис у први разред потребна су следећа документа:

- Извод из матичне књиге рођених
- Потврда надлежног Дома здравља да је дете способно за упис у 1.разред
- Уверење о завршеном припремном предшколском програму
- Пријава боравка

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

11.2.Испити и испитни рокови

У школи се полажу разредни, поправни, завршни испит, испит из страног језика и други испит, у роковима који су прописани законом и овим статутом.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом и законом. Испити у испитном року одржавају се по правилу од 1 до 25 у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора. Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик завршног разреда полаже у мајско-јунском и августовском року, а остали ученици у јунском и августовском испитном року. Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова. Завршни испит се полаже у јунском и августовском року.

11.3.Права ученика

Ученик има права на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. закона

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

11.4.Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

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

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом и доставља потпуне и тачне контакт информације.

11.5.Одговорност ученика

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

11.6.Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења ученика 7. и 8. разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

11.7. Додела диплома ,награда похвала

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда; који је носилац Вукове дипломе и изабран за Така генерације;
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награде се додељује у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

12 ФИНАСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

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

12.1 Буџет

12.1.1 Планирани, одобрени и оставарени приходи у текућој

извор финан	функ	прог.	прој.	ек.класи ф.	конто	опис	одобрено	реализовано	%
1	912	2003-0001		411	411000	плате, додаци и накнаде	52000.000,00	38.659.841,17	
1	912	2003-0001		412	412000	допринос за пен.и инв.осиг	9.000.000,00	6.449.772,57	
7	912	2003-0001		413	413000	превоз на посао и са посла	40.000,00	29.573,00	

7	912	2003-0001		414	414000	социјална давања запосленима	350.000,00	340.315,15	
7	912	2003-0001		415	415000	накнада трошкова за запослене	1800.000,00	1742336,52	
7	912	2003-0001		421	421000	стални трошкови	3.095.000,00	1637.284,69	
7	912	2003-0001		422	422000	трошкови путовања	415.000,00	234.739,70	
7	912	2003-0001		423	423000	услуге по уговору	822.000,00	624.861,05	
7	912	2003-0001		424	424000	специјализоване услуге	49.000,00	2.000,00	
7	912	2003-0001		425	425000	текуће поправке и одржавања	850.000,00	432.440,59	
7	912	2003-0001		426	426000	материјал	1209.000,00	679.290,38	
7	912	2003-0001		482	482000	обавезне таксе	45.000,00	22.554,60	
7	912	2003-0001		483	483000	новчане казне и пенали по решењу судова	755.000,00	568.528,27	
7	912	2003-0001		512	512000	опрема	250.000,00	127.656,00	

12.1.2 Планирани, одобрени и остварени приходи у претходној години

извор финан.	функ.	прог.	прој.	ек.класиф.	конто	опис	одобрено	реализовано	%
1	912	2003-0001		411	411000	плате, додаци и накнаде	48.183.000,00	48.182.690,00	
1	912	2003-0001		412	412000	допринос за пен.и инв.осиг	8.034.000,00	8.038.507,19	
7	912	2003-0001		414	414000	социјална давања запосленима	2.230.500,00	2.230.340,99	
7	912	2003-0001		415	415000	накнада трошкова за запослене	2.872.000,00	2.871.524,67	
7	912	2003-0001		416	416000	накнада запосели оста. пос. расходи	589.000,00	588.645,56	
7	912	2003-0001		421	421000	стални трошкови	2.904.100,00	2904.058,02	
7	912	2003-0001		422	422000	трошкови путовања	414.000,00	413.716,20	
7	912	2003-0001		423	423000	услуге по уговору	532.000,00	519.544,99	
7	912	2003-0001		424	424000	специјализоване услуге	680.000,00	680.000,00	
7	912	2003-0001		425	425000	текуће поправке и одржавања	448.500,00	448.263,00	
7	912	2003-0001		426	426000	материјал	1.377.000,00	1.376.526,41	

7	912	2003-0001		482	482000	обавезне таксе	70.000,00	60.986,43	
7	912	2003-0001		483	483000	новчане казне пенали решењу судова и по	4.140.000, 00	4.139820,16	
7	912	2003-0001		511	512000	опрема	3.370.000, 00	3.369864,00	
7	912	2003-0001		512	512000	опрема	77.000,00	76.920,00	

Уколико у току године дође до повећања, односно смањења текућих прихода-примања, сразмерно ће се повећати односно смањити износи средстава на страни расхода-издатка.

12.2. План јавних набавки за 2022.годину

План набавки за 2022. годину

рб.	предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Процењена вредност са пдв-а	Конто	Врста поступка	Оквирни датум		
						покретање поступка	закључење уговора	извршење уговора
укупно		1.636.36 3,64						
добра								
1.1.1	Ужина за школску 2022/2023. годину	1.636.36 3,64	1800.00 00,00	42680 0	отворени поступак	8/2022	9/2022	6/2023

13. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Објекат са дворишним површинама у улици Ослобођења број 6 (саграђен на парцели 901)	број просторија
Учиоички део зграде	
- учионица	12
- учионица за информатику (Дигитална учионица)	1
- библиотека са читаоницом	1
- просторију за сарадњу са родитељима	1
- просторију за помоћно особље	1

- санитарне просторије ученика	4
- санитарне просторије радника	1
- степениште и ходници	2
Фискултурна сала	
- фискултурна сала	1
- справарница и просторија за наставнике	1
- свлачионице (мушка, женска)	2
- угљара	1
- котларница	1
- шљакара	1
- просторија и санитарни чвор ложача	1
Управни део зграде	
- канцеларије за административно-техничку службу, педагога и директора	4
- зборница за наставнике	1
- кухиња за сервирање ужине за ученике (без трпезарије и магацина)	1
- просторија за смештај архиве	1
Дворишне површине	
1. фискултурно двориште - терен за мали рукомет	1
1. фискултурно двориште - терен за кошарку	1
1. фискултурно двориште - терен за одбојку	1
2. дворишна површина је намењена за окупљање и боравак деце за време трајања одмора	1
2. летња учионица	1

Опремљеност просторија

опрема	просторија	количина
рачунар	4 канцеларије	6
рачунар	зборница	1
рачунар	школска библиотека	1
рачунар	учионице бр. 9, 12 и 13	2
наставнички рачунар	дигитална учионица	1
рачунарска места за ученике	дигитална учионица	30
ДВД плејер	учионице	5
телевизор	зборница, учионица бр. 2, 13	3
пројектор	учионица 1-12	12
преносиви рачунар	канцеларија директора	2
фотокопир апарат	канцеларија административног радника	1

14 НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању школе у канцеларији директора и секретара и дип.економисте која се налази у ОШ"Братство јединство " у Куцури.

Носачи информација којима располаже Школа настали у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, а то су :

- Документације информационих система-електронска база података,е-дневници, ЈИСП,регистар запоселених,
- Финансијско материјална документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки,
- Документација из области безбедностии заштите на раду, заштите од пожара и животне средине,
- Документације основне делатности,
- Документације канцеларијског и архивског пословања,
- Документације које се односе на инвестиције и адаптацију,
- Документације из области радних односа,
- Правилници и други општи акти,
- Документација о оснивању и организацију рада Школе.

14.1 Начини чувања

Начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала обавља се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању ОШ"Братство јединство " у Куцури.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др).

На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Школе, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим се архивска јединица уписује у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архиварења треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Сав документарни материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евиденција се врши за сваку пословну годину од 1. јануара до 31. децембра текуће године.

Министарство просвете обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења и чувања података у ЈИСП-у.

14.2 Место чувања

У пријемној канцеларији, односно у радним просторијама (педагошке службе, рачуноводства, библиотеке, секретаријату, кан.директора), завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења.

После тог рока се смештају у архивски депо Школе, одложени по годинама и поретку из Архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама-полицама.

У архивском депоу Школе чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном стању, до уништења према Листи категорија материјала или до предаје надлежном Архиву.

Архива школе се налази у простору Школе у улици Ослобођења 6,21466 Куцура.

15 ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

15.1 Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или 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 као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. 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, дужна 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.

Најчешће тражене информације од јавног значаја:

1. Информација о спроведеним јавним набавкама за угаљ, ужину, екскурзију и реализација и извршење склопљених уговора по наведеним јавним набавкама,
2. Информације о Финансијском плану,
3. Информације о закључивању Уговора о пружању адвокатских услуга,
4. Информације о избору лица која врше услуге ДДД у установи.

16. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији секретара школе.

Радно време директора, секретара и рачуноводства школе је од 7⁰⁰ до 13⁰⁰ часова. Субота и недеља су нерадни дани.

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

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

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

17. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Братство јединство“

Куцура

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информациј: _____

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

У _____

Тражилац информације / Име и презиме Адреса

подаци за контакт

** Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.*

*** Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.*

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

Директор
Сенка Мученски