

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Назив школе је: ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан

Адреса: улица Ђуре Јакшића бб. Владичин Хан

Матични број: 17038109

ПИБ:100926187

Шифра делатности: основно образовање - шифра: 8520

Телефони: 017474733 и 017474732.

Електронска адреса школе: ossavahan@gmail.com

Веб сајт WWW.ossvetisavavhan.edu.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Владичин Хан, октобар 2022.год.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

1.САДРЖАЈ

1. Садржај	2
2. Основни подаци о школи и информатору	4
3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	5
4. Функције руководиоца Основне школе „Свети Сава“ Владичин Хан	9
Директор школе и помоћник директора	10
Секретар школе	11
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	11
Административно – финансијски радник	12
5. Организациона структура школе	13
Наставно особље	13
Стручни сарадници	14
Педагошки асистент	19
Помоћно-техничко особље	20
Тимови	21
Стручне веће за разредну наставу	27
Продужени боравак	28
Стручна већа за области предмета	28
Педагошки колегијум	29
Стручни актив за развој школског програма	30
Стручни актив за развојно планирање	31
Наставничко веће	32
Одељењско веће	32
Одељењски старешина	33
Ученички парламент	35
Школски одбор	36
Савет родитеља	37

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

6.	Опис правила у вези са јавношћу рада.....	39
7.	Списак прописа које Основна школа „Вук Караџић“ у Сурдулици примењује у вршењу послова.....	40
8.	Услуге које школа пружа заинтересованим лицима.....	44
9.	Поступак ради пружања услуга.....	45
10.	Преглед података о пруженим услугама.....	46
11.	Финансијски план за 2022. Годину.....	47
12.	Извештај о пословању за 2021. годину.....	48
13.	Подаци о средствима рада Основне школе.....	49
14.	Подаци о јавним набавкама.....	56
15.	Подаци о исплаћеним платама и другим примањима.....	60
16.	Начин и место чувања носача информација.....	61
17.	Информације од јавног значаја.....	62
	- Врсте информација које Основна школа осекује и ставља на увид.....	62
	- Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	62
	- Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	65
	- Примери најчешће тражених информација од јавног значаја.....	66
	- Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе у 2022. години.....	68
18.	Остали подаци од значаја за јавност рада ОШ „Свети Сава“ у Владичином Хану.....	68

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

2. Основни подаци о школи и информатору

2.1. Основни подаци о ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан

Назив школе је: ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан

Адреса: улица Ђуре Јакшића бб. Владичин Хан

Матични број: 17038109

ПИБ:100926187

Шифра делатности: основно образовање - шифра: 8520

Телефони: 017474733 и 017474732.

Електронска адреса школе: ossavahan@gmail.com

Веб сајт WWW.ossvetisavavhan.edu.rs

Лице овлашћено за израду информатора је Весна Јовић секретар школе, лице за информације од јавног значаја је Зоран Ристић наставник техничког и информатичког образовања.

Информатор је објављен 15.11.2022. године. Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан sajt

WWW.ossvetisavavhan.edu.rs

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

2.2. Основни подаци о Информатору о раду

Информатор о раду ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан је сачињену складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 57/05, 68/10). Увид у информатор се може остварити код секретара школе и на Веб сајту школе - адреса информатора је : [WWW.ossvetisavavhan.edu.r](http://WWW.ossvetisavavhan.edu.rs)

2.3. Правни положај школе

Оснивач школе је Влада Републике Србије одлука бр. 02-2970/95 од 15.11.1995 година и Решења о верификацији школе Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-76/ 2019-07 од 08.10.2020 године. У свом саставу школа има издвојена одељења у селима Полном, Прекодолце, Житорађе и Кржинце..

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

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.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Овлашћења и делокруг Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017, 27/18 – др. Закон и 129/21) и Статутом школе. У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Основне школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката основне школе у управним стварима. За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Основна школе проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице. Средства за рад Основне школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама. Основна школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања:

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. Основна школа „Свети Сава“ Владичин Хан обавља образовно - васпитну делатност у складу са чланом 89. Законау којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање. Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама. Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

УЧЕНИЦИ

Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, 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;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1)-9) 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.

Обавезе ученика

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.

Одговорност ученика

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

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Матична школа у Владичином Хану

<i>разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП1</i>	<i>ИОП2</i>
<i>Први</i>	2	32	-	-
<i>Други</i>	1	24	1	-
<i>Трећи</i>	2	34	-	1
<i>Четврти</i>	2	35		

ИНФОРМАТОР О РАДУ**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.**

<i>Пети</i>	3	76	-	1
<i>Шести</i>	3	64	2	1
<i>Седми</i>	4	86	7	1
<i>Осми</i>	3	72		
<i>укупно</i>	13	424		

Издвојено одељење у Прекодолцу

<i>разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП1</i>	<i>ИОП2</i>
<i>Први</i>	1	10	-	-
<i>Други</i>	1	17	-	-
<i>Трећи</i>	1	6	-	-
<i>Четврти</i>	1	8	-	-

У издвојеном одељењу у Алакинцу ради се у комбинацији првог и трећег разреда.

Издвојено одељење у Полому

<i>разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП1</i>	<i>ИОП2</i>
<i>Први</i>			-	-
<i>Други</i>			-	-
<i>Трећи</i>	1/2	2	-	-
<i>Четврти</i>	1/2	3	-	-
<i>укупно</i>	1	5	-	-

Издвојено одељење у Кржинцу

<i>разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП1</i>	<i>ИОП2</i>
<i>Први</i>	1/3	2	-	-

ИНФОРМАТОР О РАДУ**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.**

<i>Други</i>	1/3	1	-	-
<i>Трећи</i>			-	-
<i>Четврти</i>	1/3	1	-	-
<i>укупно</i>	1	4	-	-

У издвојеном одељењу у Сувојници ради се у комбинацији првог и трећег разреда.

Издвојено одељење у Житорађу

<i>разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП1</i>	<i>ИОП2</i>
<i>Први</i>	1	7	-	-
<i>Други</i>	1	11	-	-
<i>Трећи</i>	1	12	-	-
<i>Четврти</i>	1	6	-	-
<i>укупно</i>	4	36	-	-

У издвојеном одељењу у Житорађу ради се у комбинацији првог и трећег разреда и другог и четвртог разреда.

Издвојена одељења	м	ж	свега
Млађи разреди	104	107	211
Укупно млађи разреди			
Старији разреди	155	144	299
Укупно	259	251	510
Припремно-предшколски програм	1		1
укупно	260	251	511

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

*Бројно стање ученика је приказано без увећања броја ученика који похађају наставу по индивидуалном образовном плану.

Оснивање школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом. Школа и ма право да управном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Засвоје обавезе у управном промету сатрећим лицима школа одговара свим својим средствима којима располаже.

4. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА Основне школе „Свети Сава“

I **Директор Основне школе „Свети Сава“ Владичин Хан** руководи радом установе сходно Закону о основама система образовања:

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар, на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом школе. Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, обезбеђује да се информатор о раду стави на сајт школе. Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. овог закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

5) директор не предузима или неблагоприятно предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених,

6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;

8) не испуњава услове из члана 122. овог закона;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблагоприятним и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Помоћник директора

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

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

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

Правне послове у школи обавља секретар.

У школинормативно-правне послове обавља секретар школе.

У школи административно-финансијске послове обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,
2. референт за финансијско-административне послове.

Секретар

Послове секретара обавља 1 извршилац.

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. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
 10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
 11. прати прописе и о томе информише запослене;
 12. припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
 13. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
 14. спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
 15. контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
 16. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
 17. Води управни поступак из делокруга свог рада
 18. припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
 19. обавља послове из области имовинско-правних послова,
 20. координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду,
 21. даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада,
 22. прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада,
 23. даје тумачење општих и појединачних аката и контролише њихову примену од стране запослених,
 24. даје стручна мишљења у покренутим радним споровима и другим питањима из радноправних односа,
 25. спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
 26. припрема документацију за расписивање конкурса и огласа ,
 27. припрема уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривање права из радног односа.
 28. припрема документацију
 19. и друге правне послове по налогу директора.
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

III Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља финансијске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 6) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 7) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 8) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 9) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 10) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 11) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Административно – финансијски радник

- 1) Ради на пријему и слању поште;
- 2) Издаје уверења о редовном школовању ученика;
- 4) Врши обрачун и исплату зарада, накнада и осталих личних примања;
- 5) Врши исплате и уплате;
- 6) Води дневник благајне;
- 7) Попуњава статистичке обрасце
- 8) Обрачунава боловања преко 30 дана, накнаде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета;
- 9) Прикупља новац за екскурзије и ђачки динар;
- 10) Обавља и друге послове по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

„Свети Сава“ Владичин Хан

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

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

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- наставник разредне наставе,
- наставник у комбинованом одељењу (од два одељења)
- наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством и
- педагошки асистент.

Наставници

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 1) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 2) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 3) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 9) учествује у раду тимова и органа школе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 11) ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно- васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима установе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Стручни сарадници

Стручни сарадник психолог

- 1) учествује у припреми развојног плана установе, предшколског, односно школског програма, односно програма васпитног рада, индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
- 2) учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,
- 3) учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапредивању квалитета васпитања и образовања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,
- 4) припремање плана посете психолога васпитно-образовни, активностима и часовима у школи,

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 5) Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,
- 6) Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја
- 7) Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовноваспитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика,
- 8) Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,
- 9) Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу,
- 10) Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у предшколској установи, вредновању огледа који се спроводе у школи,
- 11) Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником,
- 12) Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.
- 13) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са децом, односно ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама детета, односно ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи,

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу,

14) Пружање подршке јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала,

15) Саветовање васпитача, односно наставника у индивидуализацији васпитнообразовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности

деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,

16) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са васпитачем, односно наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила детета, односно ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,

17) Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,

18) Оснаживање васпитача, односно наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,

19) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,

20) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,

21) Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Тестирање музичких и општих интелектуалних способности у оквиру пријемних испита у музичким и балетским основним и средњим школама,

22) Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних одређења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одређења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одређења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама,

23) Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,

24) Пружање подршке деци, односно ученицима за које се обезбеђује васпитнообразовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по

индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,

25) Пружање подршке деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група,

26) Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,

27) Рад са децом, односно ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,

28) Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),

29) Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

30) Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја,

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

31) Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,

32) Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача, односно наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада,

33) Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,

34) Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,

35). Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и

36) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручни сарадник педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно- васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно- васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
- 6) 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;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

- 11) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 12) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 14) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 15) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 16) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 17) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 18) 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;
- 19) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 20) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе.

Стручни сарадник библиотекар:

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,
2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,
3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,
4. Израда програма рада библиотечке секције,
5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.
6. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
7. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
8. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,
9. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,
10. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,
11. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа. 2. Систематски обучава ученике за употребу информационог

библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,

12. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,

13. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,

14. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,

15. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

16. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,

17. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,

18. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,

19. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", и др.),

20. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

21. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора.

22. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,

23. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе,

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

24. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинскоиздавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),
25. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,
26. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,
27. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.
28. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе
29. обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о рад

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама;
- 2) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања;
- 4) учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, ученицима са изузетним способностима,
- 5) сарађује с родитељима, односно старатељима ученика;
- 6) заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима у Школи и другим лицима;
- 10) стручно се усавршава;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

11) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општинских аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општинским актима Школе и уговором о раду.

ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

У школи помоћно - техничке послове обављају:

- Домар/мајстор одржавања
- чистач просторија.

Домар/мајстор одржавања

Посао домара је да:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Чистач просторија

Чистач просторија у школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

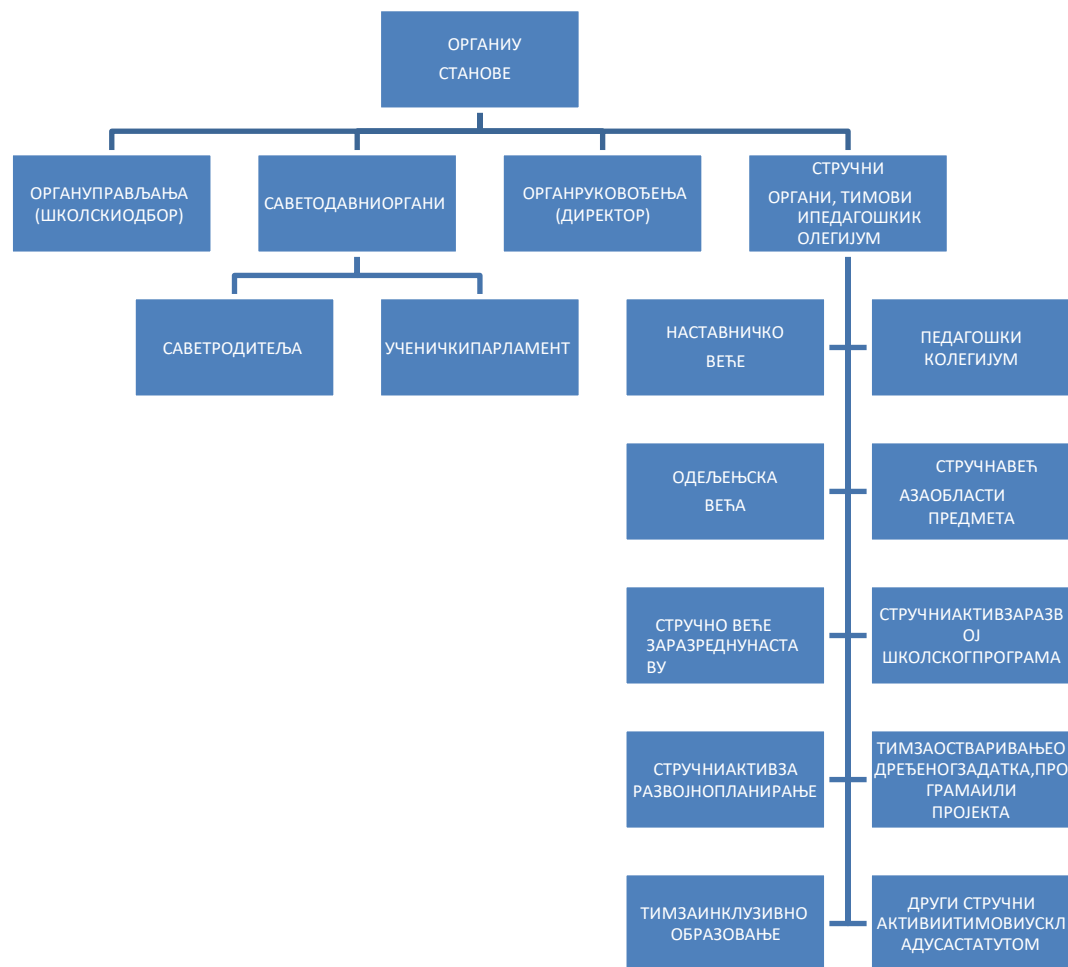
ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.



ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионалану оријантацију;
- Тим за професионални развој и други стручни тимови ускладу са Статутом.
- Тим за превенцију злоупотреба дрога
- Тим за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе

План и програм рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављање и занемаривање

Тим ће радити на превенцији насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, спроводити интервентне активности, предузимати мере заштите и пратити ефекте предузетих мера. Чланове Тима именује директор школе. Тим ће остваривати сарадњу унутар установе са одељењским старешинама, предметним наставницима и осталим запосленима; са родитељима и вршњацима; оствариваће сарадњу са спољном заштитном мрежом: Домом здравља, МУП-ом, Центром за социјални рад. Састанци Тима ће се организовати по потреби, а најмање једном месечно.

Превенција насиља у нашој школи има троструки циљ:

- унапређивање безбедности ученика
- повећање квалитета рада у установи
- дугорочно стицање вештина неопходних за конструктиван и ненасиљан начин решавања будућих животних проблема.

Циљ Тима за заштиту јесте да, у сарадњи са свим учесницима образовно-васпитног процеса, родитељима и локалном заједницом креира климу и школску атмосферу у којој се:

- учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности;
- не толерише насиље и дискриминација;
- не ћути у вези са насиљем и дискриминацијом;
- поштују права детета;
- развија одговорност свих за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- благовремено препознаје ризик од потенцијалног укључивања ученика/ца у ланац трговине људима
- унапређује квалитет живота ученика применом:
 - мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика;
 - мере интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање у школи.

Задатак Тима је да, у сарадњи са запосленима у школи, родитељима, децом и локалном заједницом обезбеди спровођење Посебног протокола, Програма заштите и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. Тим планира, организује и управља активностима у школи ради превенције насиља и дискриминације.

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

- израђује програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Годишњег плана рада школе;
- упознаје се са листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима и примењује у пракси
- израђује оквирни акциони план;
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информира све учеснике о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора и укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- сарађује са службама ван школе које могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља и дискриминације;
- прати и евидентира врсте и учесталост насиља и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о свом раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе;
- информира децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- извештава стручна тела и орган управљања.

План и програм рада Тима за самовредновање рада школе и актива за школско развојно планирање

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа, пред- ставник Савета родитеља и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе.

Састав тима утврђује Наставничко веће, а именује их директор. Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину, на иницијативу директора, Наставничког већа, Стручних већа, Школског одбора, родитеља или ученика;
- 2) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 3) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
- 4) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;
- 5) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;
- 6) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;
- 7) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору школе.
- 8) Тим за самовредновање извештај о раду подноси директору Школе За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Тим за стручно усавршавање образује директор школе и чине га представник стручних сарадника, ди- ректор и представници Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Тим за професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију образује директор Школе и чине га, педагог, психолог, оде- љењске старешине 7. и 8. разреда.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) помаже ученицима у избору занимања и средње школе;
- 3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (само- спознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
- 5) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту;
- 7) обавља и друге послове у циљу унапређења професионалне оријентације ученика;

Тим за професионалну оријентацију школе извештај о раду подноси директору школе. За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа и родитеља.

Састав тима утврђује директор.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

- 1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) прати прописе и кретања у области економије Републике Србије и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;
- 3) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 4) дефинише показатеље на основу којих треба остваривати циљеве ради повољне оцене у само- вредновању и спољашњем вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
- 5) израђује пројекте и укључује се у пројекте којима се обезбеђује квалитет и развој Школе;
- 6) учествује у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана рада школе; анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору; Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе;
- 7) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници стручних сарадника, стручног већа разредне наставе, стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и 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;
- 6) обавља и друге послове у вези са развојем међупредметних компетенција и предузетништва.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

План и програм рада Стручног тима за инклузивно образовање

Образовање које је засновано на праву детета да има приступ образовању које је усмерено на њега и његове специфичне потребе, у стручној литератури се назива инклузивно образовање.

Циљ инклузивног образовања је уклањање свих видова баријера и дискриминације, које би се односиле на пол, националну припадност, верско и социо-економско порекло, способности, здравствено стање или било које друго лично својство појединца, као и омогућавање друштвене кохезије. Измене у систему образовања усмерене на повећање инклузивности у знатној мери повећавају доступност и квалитет образовања за децу из социјално нестимулативних средина (ромске, сиромашне, сеоске, расељене), деце и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом, деце са тешкоћама у учењу, пре свега у оквиру редовног система образовања.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: настав- ник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни са- радник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педаго- шки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

План и програм рада Тима за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе

Чланови Тима за израду и праћење реализације Годишњег плана рада школе пратиће реализацију планираних активности и подносиће директору извештај на кварталима, а затим ће их координатор Тима презентовати на седницама Наставничког већа.

План и програм рада Тима за превенцију злоупотреба дрога и психоактивних супстанци

Активности усмерене на рад са ученицима

Активности усмерене на рад са ученицима реализоваће се у оквиру наставних и ваннаставних активности, кроз часове одељењског старешине, грађанског васпитања, биологије, хемије, физичког васпитања, ликовне културе, српског језика.

План и програм рада Пројектног тима

Школа је код Канцеларије за управљање јавним улагањима конкурисала за Пројекат реконструкције централне школе и обнову спортских терена и слободне површине. У току је анализа и разматрање Пројекта и чека се његово одобравање након чега би се кренуло са радовима. Пројектни тим прати извештаје и измене од стране Канцеларије за управљање јавним улагањима и комуницира са главним пројектантом.

Стручне веће/наставу

Стручна већа се баве питањима чији је циљ да се настава у појединим областима унапреди применом најефикаснијих метода и поступака, као и применом савремених наставних средстава. Стручна већа појединачно доносе програме рада који су саставни део Годишњег плана рада. Оваквим начином рада прецизно се прати рад и реализација програма свих стручних већа школе.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу

Стручно веће за области предмета

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

Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

- 1) разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно– васпитног рада;
- 2) утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
- 3) стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
- 4) предлаже нове облике и средства наставног рада;
- 5) прате извршавање плана и програма наставе и учења, Школског програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
- 6) ради на уједначавању критеријума оцењивања;
- 7) предлаже организовање допунске и додатне наставе;
- 8) предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 9) разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- 10) пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- 11) остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
- 12) предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
- 13) предлаже одобрене уџбенике који ће се користити;
- 14) предлажу Наставничком већу, односно Школском одбору побољшање услова рад, посебно набавку опреме и наставних средства, врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

У Школи раде следећа Стручна већа:

1. Стручно веће наставника друштвене групе наука;
2. Стручно веће наставника природне групе наука;
3. Стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања;
4. Стручно веће за српски језик и књижевност;
5. Стручно веће за стране језике.

За свој рад Стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака. Педагошки колегијум разматра следећа питања:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- 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) Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из следећих области:

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања из свих активности школе;
 - обезбеђивања квалитета самовредновања, стварања услова за обезбеђивање спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно васпитног рада;
 - остваривања Развојног плана школе;
 - сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
- 13) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника(по један учитељ сваког разреда и представници Стручних већа из области предмета) и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- 2) припрема нацрт Школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- 4) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- 6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе,
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Сви чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника (по један учитељ из сваког разреда и представници Стручних већа за области предмета), стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја школе, утврђује предлог Развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја школе у односу на усвојени план развоја школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- 2) доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- 3) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- 4) припрема нацрт развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- 5) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 6) прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 7) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- 8) доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- 9) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 10) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- 11) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 12) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору и Наставничком већу.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) разрађује и реализује наставни план;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 5) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 6) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 7) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 8) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 9) утврђује избор учбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,;
- 10) утврђује календар школских такмичења;
- 11) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 12) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 13) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;
- 14) предлаже чланове за Школски обор из реда запослених;
- 15) даје мишљење Школском одбору за предлог кандидата за избор директора школе, на проширеној седници где присуствују сви запослени;
- 16) разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи;
- 17) разматра извештај о поправним и разредним испитима;
- 18) доноси одлуку о ослобађању од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- 19) обавља и друге послове из своје надлежности.

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

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

Одељењско веће

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

Одељењским већем руководи одељењски старешина. Задаци Одељењског већа су :

- 1) утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика образовно- васпитног рада;
- 2) анализира остваривање циљева, задатака и садржаја образовно-васпитног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
- 3) разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
- 4) утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
- 5) анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 6) усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;
- 7) анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и ваннаставним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
- 8) утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет ;
- 9) доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта, у наредни разред, осим ако родитељ, односно други законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;
- 10) утврђује закључну оцену из владања ученика и додељује похвале;
- 11) изриче васпитну меру укор Одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
- 12) даје предлог плана екскурзија и наставе у природи у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
- 13) подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
- 14) разматра облик и сарадњу са родитељима;
- 15) предлаже садржаје и облике културних активности Школе;
- 16) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 17) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већ за побољшање тог стања;
- 18) врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе. За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Одељењски старешина

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

Одељењског старешину одређује директор школе на предлог педагошко-психолошке службе и Наставничког већа из реда наставника.

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

- 1) води одговарајућу евиденцију о образовно-васпитном процесу као и условима живота и рада ученика;
- 2) води уредно разредну књигу и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 3) на основу лекарског оправдања или друге релевантне документације родитеља односно другог законског заступника правда изостанке ученика;
- 4) за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од три дана, преко секретара Школе обавештава родитеље или друге законске заступнике, а према потреби у сарадњи са педагогом и секретаром школе и друге надлежне органе;
- 5) у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље односно друге законске заступнике и контролише да ли су примили обавештења;
- 6) за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у школи и ван школе брине о свом

одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 7) сарађује са родитељима ученика, односно другим законским заступницима путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље о успеху ученика, изостанцима, понашању ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- 8) брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
- 9) организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици,
- 10) спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи;
- 11) подноси предлог за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика,
- 12) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду.

Ученички парламент

У последња два разреда основне школе организује се Ученички парламент, који има задатак:

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

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи, чине га девет чланова, укључујући и председника и то: три члана из редова запослених у школи, три члана – представника родитеља ученика и три члана – представника локалне самоуправе.

Делокруг рада Школског одбора одређен је чланом 115. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017 27/2018. и 129/21 Статутом школе бр. 481 од 16.05.2022. године) .

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

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

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

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

Списак чланова ШО (по решењу број 06-53/16/22-II од 30.06.2022 год..године .

Чланови школског одбора:

1. Јовица Савић – представник запослених - председник,
2. Даниела Ђорђевић – представник запослених,
3. Зоран Ристић – представник запослених,
4. Дејан Антић– представник родитеља,
5. Ивана Иванов– представник родитеља – заменик председника,
6. Марина Младеновић– представник родитеља - записничар,
7. Марија Гашић– представник локалне самоуправе,

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

8. Миленко Симоновић– представник локалне самоуправе,

9. Мирјана Ђорђевић– представник локалне самоуправе.

Савет родитеља

Школа има Савет родитеља.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

1)предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2)предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3)учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе; 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4)разматра предлог школског програма, развојног плана, 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 установе;

7)предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8)разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9)учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

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)разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима установе и Ученичком парламенту.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Седнице Саветародитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

6. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад органа школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли школе у року од 8 дана од дана усвајања записника, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за школу, као и на изводе из записника са седница других органа школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти треба да стоје на огласној табли школе најмање 3 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли школе или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа школе одлучује директор.

Општи акти органа школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)

ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

- Законоосновама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број: 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 И129/2021)

ПОСЕБНИ ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

- Законоосновном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон и 129/2021)

ОСТАЛИ ЗАКОНИ

- Закон о судбеницима ("Службени гласник РС", број: 27/2018);
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", бр. 101/2007 и 49/2021);
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", број 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005-др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ бр. 22/2009 и 52/2021);
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/1991, 71/1994, 79/2005 - др. закон, 81/2005-испр. др. Закона, 83/2005 - испр. др. Закона и 83/2014-др. закон);
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019-одлука УС, 86/2019 и 62/2021);
- - Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 75/2014 и 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/010 и 105/2021);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/1996 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. Закон и 103/2012- одлука УС);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС", број 36/2009);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2005 и 113//2017- др. закон);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018) и други

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- 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);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број:

42.

81/2017 и 48/2018);

- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе ("Службени гласник РС", број: 8/2011);
- Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", број: 87/2019);

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник „број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016 , 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018,11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016 , 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021);
- 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 („Сл.гласникРС – Просветни гласник“ бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020 и 5/2021);
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр.11/2019, 2/2020, 6/2020 и 5/2021);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број: 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021 и 85/2021);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", број: 37/93, 42/93);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/92, 2/2000);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020);
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број: 47/94);
- 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 („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/2018, 3/2019 и 5/2021);
- Правилник о програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр.11/2019, 6/2020 и 7/2021);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“ број 80/2018);
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Сл.гласник РС, бр. 68/2018);
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл.гласник РС“, бр. 66/2018);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 30/2019);

43.

- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“, бр. 65/2018);

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- Правилник о ближним критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 22/2016);
- Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Сл.гласник РС“, бр. 52/2019 и 61/2019);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020);
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Сл.гласник РС“, бр. 70/2018);
- Правилник о ближним упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“, бр. 74/2018);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника („Службени гласник РС- Проветни гласник“ број 5/2011);
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Службени гласник РС – Просветни гласник број 5/2011);
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл.гласник РС“, бр.78/2017);
- Правилник о ближним условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019 и 16/2020);
- Правилник о општинском савету родитеља („Сл.гласник РС“, бр. 72/2018)
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве ширења епидемије заразне болести („Сл.гласник РС“, бр. 94/2020);
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл.гласник РС“, бр. 31/2021 и 46/2021)
- Правилник о јединственом информационом систему просвете („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);
- Правилник о ближним условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);
- Правилник о ближним условима за оствривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020);
- Правилник о ближним условима за оствривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020) и други.

Други прописи који се примењују у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", број: 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08,

44.

24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 51/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017- др.закони, 95/2018-др.закони, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 19/2021 и 48/2021);

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ број: 21/2015 и 92/2020).

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Општаакташколе

- Статут ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан бр.481. од 16.05.2022 год.,
- Правила понашања у ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан“, дел.бр. 997 од 29. 06. 2022.године;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује ;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан.
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан.
- Пословник о раду Савета родитеља ОШ „Свети Сава“ ;
- Пословник о раду Школског одбор ;
- Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Свети Сава“ Владичин Хан.
- Пословник о раду ученичког парламента,
- Правила заштите од пожара ;
- План заштите од пожара ,
- Процена ризика од катастрофа ОШ „Свети Сава“ Владичин Хан, дата сагласност на процену ризика од катастрофа решењем МУП Р Србије – ОВС у Врању ;
- Правилник о канцеларијском пословању,
- План заштите и спасавања , дата сагласност на план заштите и спасавања решењем МУП Р Србије – ОВС у Врању ;
- Листа регистратурског материјала,
- Правилник о избору ученика у звање Ђак генерације.
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о организацији и систематизацији радних места.

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА

Основна школа је правно лице која обавља образовно-васпитну делатност, односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом.

45.

Образовно- васпитна делатност школе остварује се путем:

- наставе обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

предмета са интердисциплинарним садржајем, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- индивидуалне наставе;
- остваривање програма професионалне оријентације ученика;
- ваннаставних активности;
- културних активности;
- наставе у природи, екскурзија, излета, посета;
- програма школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- остваривања програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програма спречавања дискриминације и програма превенције других облика ризичног понашања;
- здравствене и социјалне заштите ученика, заштите животне средине;
- програме сарадње са локалном самоуправом;
- програме сарадње са породицом;
- додатне подршке у образовању (мере индивидуализације ИОП-1 и ИОП-2);
- рада школске библиотеке;
- рада са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);

- програма безбедности и здравља на раду.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
 - 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
 - 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
 - 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 46.
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
 - 6) зна како да учи;
 - 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Јавне исправе које издаје школа су:

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.

Министар просвете прописује образац ђачке књижице, сведочанства, преводнице и уверења и одобрава њихово издавање. Школа води базу

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља, односно другог законског заступника у вези уписа и похађања наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од савлађивања практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

У први разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година. Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу, коју врши психолог или педагог школе применог стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације, као и комисија школе приликом поновног утврђивања спремности за упис у школу на основу поднетог захтева родитеља, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана.

У први разред или одговарајући разред школе на основу претходне провере знања може да се упише дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у школу.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписује се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал. У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

10. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2022. ГОДИНУ

Финансијски планурађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије представља процену обима расхода и прихода Основне школе у 2022. години.

Финансијски план школе утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Скупштине града Владичиног Хана за период јануар-децембар 2022.

Године.

ИНФОРМАТОР О РАДУ**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.**

<i>Бруто зараде запослених за 12 месеци</i>	84 143 000,00
Доприн. на зараде на тер. послодав.	12 040 000,00
Трошкови наставе	500 000,00
Трошкови превоза радника и ученика	14 000 000,00
Трошкови воде, одвоз отпада	1 400 000,00
- пелет	1 000 000,00
- струја	8 000 000,00
- дрва	500 000,00
Трошкови енергије укупно	9 500 000,00
Одржавање хигијене шк. просторија, судова и личне хиг. ученика и особља	1 400 000,00
Трошкови текућег одржавања објеката и опреме	1 400 000,00
Остале опште, стручне, специјализоване услуге	790 000,00
Трошкови стручног усавршавања	1 300 000,00
Отпремнина за одлазак у пензију	960 000,00
Награде запослених и остали посл.расходи	1 400 000,00
Помоћ радицима - солидарна	950 000,00
Трош.платног промета	220 000,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Трошкови осигурања	200 000,00
Материјал за саобраћај	200 000,00
Буџет за образовање, науку и спорт	500 000,00
Административна опрема	700 000,00
Укупно:	131 603 000,00

11. ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ ОШ „СВЕТИ САВА“ Владичин Хан ЗА 2021. ГОДИНУ

Извештај годишњег рачуна за 2021. годину	
ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ:	
- од буџета Републике	84 147 000,00
- од буџета Града	20 680 000,00
- остали приходи (осигурање, накнаде боловања, ђачке ужине, екскурзије)	5 140 000,00
СВЕГА ПРИХОДИ:	109 967 000,00
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	
- отпремнине	406 000,00
- јубиларна награда	1 237 000,00
- превоз радника	3 572 000,00
- помоћ у медицинском лечењу запослених и чл. породице	1 314 000,00
- тр. службеног путовања у земљи	74 000,00
- платни промет	148 000,00
електрична енергија/дрва, струја, пелет	5 311 000,00
- комуналне услуге	1 044 000,00
- услуге комуникација	173 000,00
- трошкови осигурања	90 000,00
- остале услуге опште /ужине, екскурзије/	2 302 000,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

-остале специјализоване услуге, текуће поправке и одржавање	845 000,00
-административни материјал	183 000,00
-материјал за образовање и усавршавање	339 000,00
-превоз ученика	3 224 000,00
-материјал за одржавање хигијене, медицински материјал	632 000,00
-материјал за саобраћај	27 000,00
-материјал за посебна намена	636 000,00
-обавезна таксе	9 000,00
СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	21 566 000,00
РАСХОДИ ЗА ПЛАТЕ:	
-плате и додаци за послених боловања	71 816 000,00
-допринос ПИО	8 268 000,00
-допринос за здравствено осигурање	3 307 000,00
-накнада боловања преко 30 дана и породилско	3 186 000,00
СВЕГА РАСХОДИ ЗА ЗАРАДЕ:	86 577 000,00
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	
Опрема за образовање	1 824 000,00
СВЕГА РАСХОДИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	1 824 000,00
УКУПНО РАСХОДИ	
Зараде	86 577 000,00
Трошкови	21 566 000,00
Издаци за нефинансијску имовину	1 824 000,00
СВЕГА РАСХОДИ	109 967 000,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН

Школски простор

Површина школског дворишта, школе и просторија у школи изражена у квадратним метрима (м²):

Централна школа:

Р.бр.	Назив простора	Број	Површина
1.	Школска зграда	1	4152м ²
2.	Учионице без информатичког кабинета	13	1129 м ²
3.	Библиотека са читаоницом	1	82,00 м ²
4.	Радионица	1	25,00м ²
5.	Кабинети	2	109.52м ²
6.	Информатички кабинет	1	57,00м ²
7.	Фискултурна сала	2	467,00м ²
8.	Школска кухиња и трпезарија	2	103.82м ²
9.	Зборница, атријум школе, канцеларије, архива, просторија за родитеље, изолациона соба, свлачионице, дежурана, котларница, сала за састанке	13	578.56м ²
10.	Ходници и тоалети	12	2067.1м ²
11.	Спортски терени са двориштем	1	3800,00м ²
	Укупна површина		8419м²

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

52.

Издвојено одељење у Прекодолце

Р.бр.	Назив простора	Број	Површина
1.	Школска зграда	1	683.20m ²
2.	Учионице	4	202.4m ²
3.	Школска кухиња и трпезарија	1	157m ²
4.	Зборница	1	18.6m ²
5.	Ходници, помоћне просторијер и тоалети		192.9m ²
6.	Просторије за ПП	1	112.5
6.	двориште	1	350m ²
	Укупна површина		1033.2m²

Издвојено одељење у Житорађе

Р.бр.	Назив простора	Број	Површина
1.	Школска зграда	1	488.25m ²
2.	Учионице	3	344,00m ²
3.	Зборница	1	10m ²
5.	Ходници, помоћне просторије,тоалет	3	134.25m ²
6.	двориште	1	3000m ²
	Укупна површина		3488.25m²

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Издвојено одељење у Полом

53.

Р.бр.	Назив простора	Број	Површина
1.	Школска зграда	1	208.87m ²
2.	Учионице	3	98.5 m ²
3.	Зборница и остале просторије	3	110.37 m ²
4.	двориште	1	1500m ²
	Укупна површина		1708.87m²

Издвојено одељење у Кржинце

Р.бр.	Назив простора	Број	Површина
1.	Школска зграда	1	151.09m ²
2.	Учионице	2	90 m ²
3.	Зборница и остале просторије	3	61.09 m ²
4.	двориште	1	950m ²
	Укупна површина		1101.09m²

Полазна основа програмирања је сагледавање услова у којима школари, чим се постиже реалност планирања и програмирања, успоставља континуитет у раду и тежи његовом унапређењу. Консултујући норматив простора, опреме, наставних средстава у основном васпитању и образовању може се закључити да је:

- Величина земљишта довољна да омогућује изградњу употребних објеката зарад програмских захтева;
- Школске зграде задовољавају одређену намену, имају нужне просторије и изграђене пратеће елементе уз школску зграду, школско двориште и игралиште.;
- Учионице опште намене служе за извођење разредне наставе од првог до осмог разреда у централној школи, а од првог до четвртог разреда у издвојеним одељењима. Размјере учионица су у границама хигијенско-техничких норми;
- Кабинетске и специјализоване учионице показују степен развијености школе. Наша школа има 2 кабинета (за предмете: хемија, кабинет за информатику, српски језик, географија, биологија и музичка култура),

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

апреманормантивимаброј оваквихучионицабитребаодабудевећи.

54.

- Сала за физичко васпитање са пратећим просторијама изграђена као посебна зграда има приступ из школеи посебан приступ спољаи задовољава својомпремљеношћу, функцијом и величином у односу на норматив.
- Зборница,библиотека,рачуноводство,канцелариједиректора,секретараистручногсарадника- психолога и педагога задовољавају у потпуности услове дате у нормативу.
- Санитарничворзаченикезадовољаваоко40%норматива.

Гледајућиглобалножемоконстатоватидајеопремљеностзадовољавајућауодносунанорматив.Опремањемшколскихзградашколабиузнатној мерипоправиласвоју развијеност.

Опрема, намештај и наставна средства

У свим школским зградама постоји опрема и намештај који су неопходни за реализацију обавезних наставних садржаја. Намештај се користи већ дуги низ година, али је још у функцији јер се благовремено врше поправке. Намештај испуњава хигијенске, педагошке и техничке захтеве. Једноставан је по конструкцији, стабилан и безбедан, тако да омогућује ученицима удобно седење и концентрацију. Када је у питању опрема, у годинама које следе треба уложити значајна финансијска средства, како би се она осавременила и допунила. Постојећа опрема се уредно одржава и поправља.

Наставна средства, као педагошко-дидактички прилагођени предмети, уређаји и материјале, подједнако користе и наставници и ученици у свим фазама васпитно-образовног процеса.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

55.

10. Подаци о средствима рада

10.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Назив	Број
Учионице	13
Кабинети	2
медијатека	2
Библиотека	1
Фискултурна сала	1
Зборница	1

Назив	Број
Канцеларија директора и помоћника	2
Канцеларија секретара	1
Канцеларија рачуноводства	1
Канцеларија педагога и психолога	1
Кухиња са трпезаријом	1
Котларница	1
Просторија за амбуланту	1
Просторија за помоћне раднике	2
Хол	1

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Ходници	На оба спрата
Санитарни чвор	На сваком спрату
Подрумске просторије	Нема

Наставна средства	Број
Пројектори	8
Телевизор	3
Камера	32
Фото апарат	3
Разгласна станица са озвучењем	1
Мини музичка линија	10
Лаптоп	48
Клавир	1
Штампач	10
Факс	
Компјутер	60
Фискултурна сала је опремљена свим справама неопходним за извођење квалитетне наставе физичког васпитања.	

10.2. Наставна средстваподучно одељење у Прекодолцу

Наставна средства	Број
Пројектори	2
Телевизор	4
Камера	8
Фото апарат	

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Разгласна станица са озвучењем	
Мини музичка линија	
Лаптоп	4
Клавир	
Штампач	1
Факс	
Компјутер	15

10.2. Наставна средстваподучно одељење у Полом

Наставна средства	Број
Пројектори	
Телевизор	
Камера	
Фото апарат	
Разгласна станица са озвучењем	
Мини музичка линија	
Лаптоп	
Клавир	
Штампач	1
Факс	
Компјутер	1

10.2. Наставна средстваподучно одељење у Кржинце

Наставна средства	Број
-------------------	------

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Пројектори	
Телевизор	
Камера	
Фото апарат	
Разгласна станица са озвучењем	
Мини музичка линија	
Лаптоп	
Клавир	
Штампач	1
Факс	
Компјутер	1

10.2. Наставна средстваподучно одељење у Житорађе

Наставна средства	Број
Пројектори	2
Телевизор	
Камера	8
Фото апарат	
Разгласна станица са озвучењем	
Мини музичка линија	
Лаптоп	4
Клавир	
Штампач	1
Факс	
Компјутер	8

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

--

10.3. Библиотека

Школска библиотека располаже са 12500 књига, 90 часописа и некњижене грађе 100 комада.

11. Чување носача информација

Поред кабинета информатике (са 13 независних рачунара, наставничким сервером, ученичким сервером са 6 радних станица), наставницима, за припрему и реализацију наставе стоје на располагању још 47 преносивих рачунара, 10 штампача, фотокопирни апарат, 2 ТВ апарата, 5 касетофона са ЦД плејерима и већа количина дидактичког материјала (аудио и видео касета, ЦД ромова, графофолија, слајдова, постера, слика и др.).

Што се тиче процене опремљености, у складу са предвиђеним нормативима, школа располаже са 60 - 80 % потребних наставних средстава.

Из процентуалног прегледа дидактичких средстава може се приметити да стање делимично задовољава прописане стандарде. Школа ће настојати да у току ове школске године и даље набавља наставна средства посебно за оне предмете који имају минимум, а уз помоћ локалне самоуправе и привредних организација. Ове године акценат је на набавци нових наставних средстава за разредну наставу, кабинете технике и технологије и физике, географије и биологије.

ШКОЛСКЕ ПРОСТОРИЈЕ- Централна школа

Учионице опште намене

ШКОЛСКЕ ПРОСТОРИЈЕ- Централна школа

Учионице опште намене

РАЗРЕДНА И ПРЕДМЕТНА НАСТАВА:

Приземље:	Први спрат:	
-----------	-------------	--

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

<p>Учионица 1: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1</p>	<p>Учионица 6: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1 -бим пројектор</p>	<p>Учионица 13: - - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1</p>
<p>Учионица 2: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1 -бим пројектор</p>	<p>Учионица 8: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо -бим пројектор -1</p>	<p>Учионица 12: - - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1</p>
<p>Учионица 3: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1 -бим пројектор</p>	<p>Учионица 9: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1 -бим пројектор</p>	<p>Учионица 13: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1</p>
<p>Учионица 4: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1</p>	<p>Учионица 10: - - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо- -бим пројектор</p>	

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Учионица 5: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - лавабо-1 -бим пројектор	Учионица 11: - бела табла-1 - зелена табла - 1 - клупе-12 - столице-24 - катедра-1 -бим пројектор - столица за наставника-1 - лавабо-1	
--	---	--

Фискултурна сала:

- козлић
- кошеви за кошарку
- мрежа и стубови за одбојку
- греда
- сто за стони тенис
- лопте за одбојку, фудбал, рукомет и кошарку
- разбој
- две свлачионице
- две туш кабине
- велики бојлер
- три ормана за опрему и лопте
- шведски сандук
- вратило
- карике

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УЧИОНИЦЕ:

Амфитеатар	Кабинет ИР	Кабинет музичку культуру :	Медијатека 1
-табла, бела-2 - сто катедра-1 -наставничка столица-4 -столови - 21 -столице-63 -лавабо 1 - Пројекционо платно -1 - Бим пројектор – 1 - разглас -1 - микрофон -3 -говорница -1	- табла- 1 -катедра 1 - наставничка столица-2 - клупе 15 -столице- 24 - информатички кабинет са 20 независних рачунара, 1 наставнички сервер, - ормари- 1 велики - пројектор	- табла, бела- 1 - табла, зелена- 1 - наставничка столица-1 -клавир и столица- 1 - ормари- 1 -миксета-1 - клупе- 15 - столице- 20	Табла бела 1 Бим пројектор 1 Зелена табла 1 Магнет табла 1 Паметна табла 1 Лап топ 1 Звучници 1 Једноседи 25 Столице 30 Лавабо 1

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА- Прекодолце, Житорађе, Полом, Кржинце

Група наставних просторија Прекодолце	Група наставних просторија – Житорађе	Група наставних просторија – Полом
1. Учионица 1: - зелена табла-1, - клупе-7 - столице-14 - катедра-1 - столица за наставника-1 - рачунаљка-1 - ормар-1 - рачунар - лап топ	1. Учионица 1: - зелена табла-1, - клупе-10 - столице-18 - катедра-1 - столица за наставника- - пећ на дрва-1 - рачунар - лап топ	1. Учионица 1: - зелена табла-1, - клупе-10 - столице-17 - катедра-1 - столица за наставника-1 - рачунаљка-1 - пећ на дрва -1 - лап топ
2. Учионица 2: - зелена табла-1, - клупе-10 - столице-22 - катедра-1 - столица за наставника-1 - ормар- - рачунар - лап топ - штампач - таблет	2. Учионица 2: - зелена табла-1, - бела мала табла-1 - столице-5 - клупе са делом за седење-10 - катедра-1 - столица за наставника-1 - ормар-1 -рачунаљка-1 - пећ на дрва-1 - рачунар - лап топ	2. Учионица 2: - зелена табла-1, - клупе-9 - столице-14 - катедра-1 - пећ на дрва 1 -рачунаљка-1 - рачунар - лап топ
3. Учионица 3:		

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- зелена табла-1, - клупе-9 - компјутери-5 - катедра-1 - столица за наставника-1 - ормар-1 -рачунар - лап топ		
4.Учионица 4 - зелена табла-1, - клупе-9 - компјутери-5 - катедра-1 - столица за наставника-1 - ормар -рачунар - лап топ		

Група наставних просторија – Кржинце

1. Учионица 1:

- зелена табла-1,
- клупе-10
- столице-17

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- катедра-1
- столица за наставника-1
- рачунаљка-1
- пећ на дрва -1
- лап топ

2. Учионица 2:

- зелена табла-1,
- клупе-9
- столице-14
- катедра-1
- пећ на дрва 1
- рачунаљка-1
- рачунар
- лап топ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

ГРУПА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПРОСТОРИЈА

1.Кухиња и трпезарија	2.Продужени боравак	3. Припремна предшколска група	4. Библиотека са читаоницом
- високи столови за поделу ужине-10 - клупа-1 -фрижидер-2 -ормар- 1 - електрични шпорет- -судопера-1 - радни сто -1 - полице- 2 - месорезница-1	-Табле: бела,велика- 2; зелена, мала -2 -једноседи - 25 -Столице- 25 -Лап топ-2 Радиокасетофон -1 -Бим пројектор - проекционо платно	-Полице- 5 -Мали округли столови- 2 -Клупице - 2 -Клупица за једног -1 ученика -Столица за наставника-1 -Мала дечја табла за писање-1 -Дидактичка средства - Лап топ	- бела табла-1 - табла зелена-1 - клупе-6 - столице-35 - катедра-1 - столица за наставника-1 -ормари-5 - велике полице за књиге -15 -мале полице за књиге-2 - лектире, стручна литература, белетристика- 12451 књига

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

- житорађе	-прекодолце	полом	кржинце
	- кухиња са потребном опремом (6 кухињских столова, електрични шпорет, ормарић, судопера, бојлер, 7 столица, 2 мала ормара)	- наставничка канцеларија са лап топом	

Кржинце- кухиња са потребном опремом (електрични шпорет, 2 трпезаријска стола, бојлер, судопера, радијатор)
- наставничка канцеларија са лап топом

У Централној школи и издвојеном одељењу у житорађу и прекодолцу постоји и функционише видео надзор.

Школски простор, опрема и наставна средства су у складу са нормативима Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2019).

63.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

**ПЛАН НАБАВКИНА КОЈИ СЕ
ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД
РАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗЈН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ ЗА 2022. ГОДИНУ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Наручилац: Основна школа „Свети Сава“ Владичин Хан година 2022 верзија плана 1		Врста предмета	УКУПНО ИЗНОС	ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА		
				СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА (01)	СОПСТВЕНА СРЕДСТВА (04)	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА РС (07)
КОНТО	Предмет	1	2	3	4	5
421111	Трошкови платног промета	150.000,00	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00
421223	Набавка огревног дрва	304.200,00	304.200,00	304.200,00	0,00	0,00
421323	Набавка пелета	805.000,00	805.000,00	805.000,00	0,00	0,00
421411	Услуге фиксног телефона	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
421414	Услуге мобилног телефона	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
421500	Трошкови осигурања	150.000,00	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00
422200	Тошкови служ. путовања	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
416111	Јубиларне награде запослених	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00
414411	Солидарна помоћ	650.000,00	650.000,00	650.000,00	0,00	0,00
413100	Трош. путовања радника	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
423200	Компјутерске услуге	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
423311	Образовање и стручно усавршавање, стручни испити	170.000,00	170.000,00	170.000,00	0,00	0,00
423321	Семинари, котизација	1.400,00	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00
423399	Остали издаци за стручно усавршавање	28.600,00	28.600,00	28.600,00	0,00	0,00
423412	Услуге информисања	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
424600	Услуге очувања животне средине	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
423600	Угоститељске услуге (обележавања, Светог Саве и сл.)	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

423700	Репрезентација	250.000,00	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00
423911	Остале опше услуге	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
424311	Услуге санитарног прегледа радницама које деле ученицима ђачку ужину	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
424900	Остале специјализоване услуге	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
425100	Текуће поправке зграда	900.000,00	900.000,00	900.000,00	0,00	0,00
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
426111	Канцеларијски материјал	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
426411	Бензин ,мазива,уља	70.000,00	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00
426500	Материјал за очувањаживотне средине	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
426811	Материјал за чишћење	460.000,00	460.000,00	460.000,00	0,00	0,00
426911	Материјал за остале намене	500.000,00	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
482211	Накнада за образовање и културу - обавезне таксе	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	
УКУПНА		7.559.200,00	7.559.200,00	7.559.200,00	0,00	0,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

16. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Основне школе заводи се у складу са Законом , а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

66.

- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату и у рачуноводственој служби.,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, : у деловодницима секретара и деловодницима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, документација јавних набавки у секретаријату школе.
- Досијеи запослених: у ормару у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, и општа акта школе: у ормару у секретара школе,
- На интернет презентацији школе WWW.ossvetisavavhan.edu.rs објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ДЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Основна школа поседује и ставља на увид:

Основна школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду. Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и поступање у позатевима правних физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које Основна школа поседује, а везане за надлежности организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

запосленима и друго представљене сутачкама 3.4.5.11.12. овог Информатора о раду.

Све информације којима Основна школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04 , 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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, судоступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04 , 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), 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 (удаљем тексту: захтев) Основној школи „Свети Сава“ Владичин Хан подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Основне школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или друге податке 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 школе 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 ће донети закључако одбацивању захтева као неуредног.

67.

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 када је захтев поднет писмено.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, ставим у увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице школе.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно 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, са општити 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.

У виду документа који садржи тражену информацију врши се услужбеним просторијама школе.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид документа који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена којему је одредила школа.

Лице којег је устању да без пратиоца изврши увид документа који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољити захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће отомесачинити 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.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнадну нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкова упућивања.

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

68.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја: РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа „Свети Сава“

Буле Јакшића бб Владичин Хан

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, 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), одговореног органа захтевам*:

- ❖ обавештење дали 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 другачији начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____

_____ тражилац информације/име и презиме

_____ Место и датум

_____ Адреса

_____ други подаци за контакт по писму

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

*Укућициозначитикојазаконскаправа на приступ информацијама желите да остварите.

**Укућициозначитиначин достављања копије документа.

***Када захтевате другиначин достављања обавезно описати којиначин достављања захтевате. 69.

Пример најчешће тражених информација од јавног значаја:

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информација настале у вези са стицањем и престанком радног односа
- информација настале у вези са исплатом зарада,
- информација настале у вези са поређивањем запослених у вези са технолошким вишкова,
- информација настале у вези са одлучивањем органа управљања,
- информација настале у вези са доношењем васпитног и васпитно-дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информација настале у вези са трошак средстава родитеља,
- копије документа (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информацију у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

А. Питање/захтев:

Захтев за достављање копије извештаја Педагошке школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број _____ од _____ године

Поступајући по захтеву од _____ године којим је _____

школи поднео/ла (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1. Одговор Педагошке школе, број: _____ од године.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

70.

Пример решења о одбијању захтева:

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од _____ године који је _____ школе поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021), орган јавне власти доноси:

РЕШЕЊЕ

Одбија се од захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана _____ године поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3. и 4. којим је захтеван одговор на следећа питања:

1. _____
2. _____

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

(Име, презиме и адреса подносиоца захтева) поднела је дана _____ године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја _____ школе.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3. и 4. захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2., тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже _____ школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21) и Стручног путства организације рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07, 95/2014, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др. закон) захтевом задавањем ишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став 2. тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

Упутство о правном средству: противног решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

71.

РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ОД СТРАНЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН У 2022.ГОДИНИ

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе у 2022. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021).

1) Захтеви:

2) Жалбе:

3) Трошкови поступка:

4) Информатор о раду органа:

5) Одржавање обуке запослених:

6) Одржавање носача информација:

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.

72.

18. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН

Основна школа „СВЕТИ САВА“ Владичин Хан Адреса: Ђуре Јакшића бб.

Школа је регистрована на адреси Јадранска бб Сурдулица, што је и седиште школе код Привредног суда у Лесковцу.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем и упис припеле поштом врши се у Секретаријату школе у Сурдулици, Јадранска бб 17530 Сурдулица.

Радно време за рад са странкама је од 7-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 7,00 до 15,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица и друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Електронска адреса школе: ossavahan@gmail.com

Веб сајт школе WWW.ossvetisavavhan.edu.rs

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен.

У просторијама и у двористи Основне школе је дозвољено аудио и видеоснимање, уз претходну сагласност директора школе.

73.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН 15.11.2022 година.