

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

**Основна школа
“Ослободиоци Београда“
Прерадовићева 2
Београд**



ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

Београд, март 2021. Година

САДРЖАЈ

1. Информатор о раду школе
2. Основни подаци и правни положај школе
 - 2.1. Основн подаци
 - 2.2. Правни положај школе
3. Делатност школе
 - 3.1. Остваривање образовно васпитног рада
 - 3.2. Испити и испитни рокови
4. Органи школе
 - 4.1. Орган управљања
 - 4.1.1. Школски одбор
 - 4.2. Орган руковођења
 - 4.2.1. Директор
 - 4.3. Стручни органи
 - 4.3.1. Наставничко веће
 - 4.3.2. Одељенско веће
 - 4.3.3. Стручна већа
 - 4.3.4. Стручни активи
 - 4.3.5. Педагошки колегијум
 - 4.4. Саветодавни орган
 - 4.4.1. Савет родитеља
5. Ученици
 - 5.1. Права ученика
 - 5.2. Обавезе ученика
 - 5.3. Одговорност ученика
6. Запослени у школи
 - 6.1. Наставно особље
 - 6.1.1. Наставници
 - 6.1.2. Стручни сарадници
 - 6.2. Административно финансијско особље
 - 6.2.1. Секретар
 - 6.2.2. Шеф рачуноводства
 - 6.2.3. Административни радник –благајник
 - 6.3. Помоћно – техничко особље
 - 6.3.1. Домар
 - 6.3.2. Сервирка
 - 6.3.3. Спремачице
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе
8. Финансијска средства школе
 - 8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2020. годину
 - 8.2. Финансијски план за 2021. годину
9. материјално – технички и просторни услови рада школе
10. Културна и јавна делатност школе
11. Информације од јавног значаја
12. Образац захтева

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“ ИЗ БЕОГРАДА, ПРЕРАДОВИЋЕВА 2

Информатор о раду ОШ “Ослободиоци Београда“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси школе. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Ослободиоци Београда“, Београд.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

2.1. Основни подаци

Назив: **Основна школа „ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“**

Адреса: **ПРЕРАДОВИЋЕВА 2.**

Контакт телефони:

Централа: 011/6762941 и 011/7293-765

Секретар: 011/7293-766

Електронска адреса школе: ososlbgd@gmail.com

Вебсајт: <http://www.oslobodioci.com>

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: **07004451.**

Порески идентификациони број је: **100206068**

Школу представља и заступа: в.д. директора школе: **Радица Каровић**

2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија.

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 послове у оквиру своје правне и пословне способности. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Палилула број 01/14 -58 од 1960. године и уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

бр : 5 - 189 – 00, на адреси: ул. Прерадовићева број 2, Београд.

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

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ јер постоји рампа на главном улазу.

3. Делатност школе

Своју делатност ОШ „Ослободиоци Београда“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа.

Основно образовање и васпитање стиче се остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, зависно од узраста и развојних својстава ученика.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и подзаконским актима.

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.

Образовно-васпитну делатност у школи обављају: **наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и стручни сарадници.**

Лица из става 2. овог члана као и други запослени дужни су да својим радом и укупним понашањем доприносе остваривању циљева и стандарда образовања и васпитања.

Бројно стање ученика и одељења

Разре д	Број одељења	Број ученика		Разре д	Број одељења	Број ученика
1.	3.	70		5.	3.	73
2.	3.	64		6.	3.	80
3.	3.	65		7.	3.	66
4.	3.	62		8.	3.	72

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани стандарди и исходи постигнућа у складу са законом.

Образовно васпитни рад у првом и другом разреду организује се у оквиру целодневне наставе, што значи да ученици у школи морају да буду од 8.00 до 15.30 часова, с тим да могу остати до 17.00 часова и у оквиру класичне наставе (од 1. до 8. разреда) што значи да ученици бораве у школи док им траје настава, а настава се одвија у преподневној и поподневној смени које се седмично мењају. За ученике првог и другог разреда који похађају класичну наставу организован је продужени боравак, по потреби.

Школа у сарадњи са Градским секретаријатом за образовање и деčју заштиту, организује продужени боравак за ученике 3. и 4. разреда

Образовно васпитни рад се остварује у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно- васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Школа доноси Годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

Школа образовно васпитну делатност остварује на основу Школског програма који доноси Школски одбор, а припремају стручни органи школе.

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним годишњим фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Настава се по правилу изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Одељење се образује од ученика истог разреда.

Број ученика у одељењу истог разреда утврђује се у складу са Законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је редовна настава. Настава се организује као разредна и предметна.

Разредна настава се организује за ученике првог циклуса (од првог до четвртог разреда), а предметна настава се организује за ученике другог циклуса (од петог до осмог разреда). Школа за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду, а на начин прописан Законом о основном образовању и васпитању.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

Обавезна настава, изборна и остали облици образовно васпитног рада реализују се у складу са Наставним планом и програмом за 1. и 2. циклус.

Обавезан страни језик који се учи од I разреда је Енглески језик, а од V разреда, Француски и Руски језик као обавезан изборни језик.

У сваком циклусу, родитељи наших ученика се опредељују за Грађанско васпитање или Верску наставу.

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Школа током школске године организује допунску наставу за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма као и за ученике који су били на дужем болничком лечењу, по повратку са лечења, односно за ученике који су били оправдано одсутни са наставе.

Ученик се укључује у допунску наставу када за њу наступи потреба и похађа је док она траје.

Школа организује додатни рад, односно додатну наставу, за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

Додатни рад се организује за ученике од четвртог разреда, по програму који доноси надлежни орган.

Припремну наставу Школа организује за ученике упућене на полагање поправног и разредног испита и за завршни испит.

Припремна настава организује се пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

Припремну наставу за ученике VIII разреда за полагање завршног испита Школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно из предмета који се полагају.

3.2. Испити и испитни рокови

У школи се организују следећи испити: завршни, поправни, разредни, испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом.

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда по прописаном програму, у складу са законом.

3.3. Организација образовно – васпитног рада

Због епидемиолошке ситуације изазване вирусом Ковид 19 у школској 2021/2022. години дошло је до реорганизације образовно васпитног рада.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

Организација образовно-васпитног рада школе била је усклађена са епидемиолошком ситуацијом и реализована прописима који су достављани од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Тим за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа, а у складу са одлукама и закључцима *Кризног штаба за сузбијање заразне болести Ковид 19* и стручним упутствима за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2021/22. години, ближе су уређена питања организације и спровођења образовно-наставног рада.

У складу са епидемиолошком ситуацијом, прописана су три модела наставе – непосредан рад у школи, комбиновани модел и настава на даљину (онлајн). Одлука о моделима образовно-васпитног рада донета је уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Образовно-васпитни рад је почео према 1. моделу (непосредан рад у школи). Часови су трајали 45 минута и свако одељење је било у својој учионици, односно нису мењали учионице. Организована је исхрана за ученике целодневне наставе и у продуженом боравку, уколико су се изјаснили, као и збрињавање ученика целодневне наставе у школи до 17. 00 часова.

Током првог полугодишта, у различитим периодима, а у трајању од десет дана, примењивала су се и остала два модела, у зависности од броја заражених ученика у одељењу. (Према другом – комбинованом моделу, наставу је похађало седам одељења, а према трећем моделу – онлајн, наставу су похађала три одељења).

Ученици и запослени у школи, били су дужни да се придржавају свих мера и упутстава која су прописана у складу са епидемиолошком ситуацијом: били су дужни да носе маске, брину о личној хигијени, одржавају физичку дистанцу (током боравка у школи није дозвољено окупљање ученика у већим групама).

4. Органи школе

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом.

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је школски одбор. Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора. Орган управљања школе чине по три представника запослених,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

родитеља или других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља, Савет родитеља. Састав именоване, мандат и надлежност школског одбора утврђена је чланом 115-119 Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а начин рада Пословником о раду школског одбора.

У надлежности Школског одбора је да:

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за избор директора установе;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;
- доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних* постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- 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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

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

Чланови Школског одбора именован Решењем Скупштине града Београда Број: 112-324/18С од 29. јуна 2018.год:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Милена Маровић	локалне самоуправе
2.	Санда Росић	локалне самоуправе
3.	Сања Буквић	локалне самоуправе
4.	Бранко Гардашевић	родитеља
5.	Милан Ристановић	родитеља
6.	Маријана Кнежевић	родитеља
7.	Радица Којић	запослених
8.	Душанка Скаковски	запослених
9.	Алма Оташевић	запослених

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар просвете на мандат од четири године на основу конкурса, а на предлог школског одбора, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора. Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

Радноправни статус директора се уређује Уговором о раду на одређено време који директор закључује са Школским одбором. Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду. Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. 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;
- 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.

4.3. Стручни органи

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни активи за развојно планирање,
- 6) стручни активи за развој школског програма,
- 7) Педагошки колегијум
- 8) Стручни тим за инклузивно образовање ,
- 9) Стручни тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и других облика ризичног понашања,
- 10) Стручни тим за самовредновање,
- 11) Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 12) Стручни тим за кризне интервенције
- 13) Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује Школски одбор. Стручни актив за развојно планирање чине 5 чланова – по један представник сваке од наведених структура.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум ради на седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126.став 4. тачка 1) до 3) и тачка 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања. Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања. Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине **наставници и стручни сарадници.**

Надлежност Наставничког већа је да:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати и анализира остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора на посебној седници на којој присуствују сви запослени и који се изхашњавају о сви кандидатима тајним изјашњавањем;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- утврђује програм мера за увођење иновација у наставу и образовно-васпитни процес;
- анализира стање опремљености опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- доноси предлог одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи, који су одобрени од стране надлежних органа;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра рад и постигнуте резултате наставника, стручних сарадника,
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и изборног предмета;
- одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 10 радних дана;
- предлаже чланове испитних комисија и утврђује резултате са обављених испита;
- разматра извештај директора школе и одељенских старешина и стручних сарадника;
- анализира сарадњу са родитељима ученика и пружа стручну помоћу циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- анализира мишљење директора школе о поднетим захтевима за стицање звања у струци;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у циљу побољшања предузимају;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

4.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће организује и прати извођење образовно – васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њиме руководи одељењски старешина. одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

4.3.3. Стручна већа

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. - стручно веће за разредну наставу;
2. - стручно веће за математику и природну групу предмета (биологија, хемија)
3. - стручно веће за српски језик и стране језике;
4. - стручно веће за историју, географију, верску наставу и грађанско васпитање;
5. - стручно веће за технику, физику и информатику;
6. - стручно веће за уметност и физичко васпитање.

4.3.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

4.3.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум ради на седницама.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а односе се на :

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно - васпитног рада;
- остваривање развојног плана Школе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- Педагошки колегијум доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања сарадње и учешћа у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, јавним гласањем већином гласова присутних родитеља.

Уколико у школи стичу образовање ученици са сметњама у развоју, Школа у Савету родитеља обезбеђује заступљеност родитеља наведених ученика.

Надлежност Савета родитеља је да:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

5. Ученици

5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1.) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2.) уважавање личности;
- 3.) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4.) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5.) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6.) информације о његовим правима и обавезама;
- 7.) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8.) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9.) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања: покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
- 10.) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима школе;

11.) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

5.2. Обавезе ученика :

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

5.3. Одговорност ученика

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона.

6. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актима.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- ❖ директор (орган руковођења),
- ❖ - стручна служба,
- ❖ - наставно особље,
- ❖ - административно – финансијско особље и
- ❖ - помоћно – техничко особље.

6.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.
Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

6.1.1. Наставници

Посао наставника је да изводи разредну и предметну наставу и друге облике образовно – васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном распореду, учествује у раду органа Школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора.

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

6.1.2. Стручни сарадници

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

6.2. Административно финансијско особље

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. Секретар
2. Шеф рачуноводства
3. Административно - рачуноводствени радник

6.2.1. Секретар

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, и то: саставља текст нацрта општинских аката, саставља решења, одлуке и појединачне акте, учествује у припремању седница органа школе, стара се о пријему и слање поште, о евидентирању аката и чувању аката, стара се о вођењу и чувању документације запослених, прати и примењује законске и друге правне прописе.

6.2.2. Шеф рачуноводства

Посао шефа рачуноводства је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план и план набавки, стара се о вођењу и чувању документације о свему томе, прати и примењује законске и друге правне прописе у вези са обављањем својих послова.

6.2.3. Административно - рачуноводствени радник

Административно - рачуноводствени радник одговара за дневну ажурност благајне, води благајнички дневник, са комплетним пратећим документима, врши исплату зарада и осталих накнада, врши уплате и исплате, врши пријем новца са издавањем признаница, врши обраду захтева за добијање кредита, сарађује са шефом рачуноводства у вођењу картотеке и изради финансијских статистичких извештаја и образаца из финансијске области, издаје потврде о зарадама и друге потврде запосленима, врши обраду образаца М-4, обавља и друге послове утврђене Законом, општинским актима или по налогу директора школе или шефа рачуноводства.

6.3. Помоћно – техничко особље

У школи помоћно техничке послове обављају.

1. домар,
2. сервирке
3. чистачице

6.3.1. Домар

Посао домара је да одржава школски објекат, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад спремачица, обавља куирске послове.

6.3.2. Сервирка

Посао сервирке је да врши свакодневно преузимање, припремање и сервирање хране за ученике целодневне наставе и продуженог боравка и одржавање хигијене у кухињи и трпезарији.

6.3.3. Чистачице

Посао чистачице је да одржава хигијену у школским просторијама, школском дворишту, на спортским теренима, одржава зеленило у школи и око школе, обавља послове у вези организовања разних свечаности, води рачуна о школској имовини .

7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе

1. Устав Републике Србије;
2. Закон о основама система образовања и васпитања;
3. Закон о основном образовању и васпитању;
4. Закон о раду;
5. Закон о општем управном поступку;
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама;
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;
8. Статут ОШ „Ослободиоци Београда“;
9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
10. Правилник о организацији и спровођењу испита;
11. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика ОШ „Ослободиоци Београда“;
12. Правилник о понашању ученика, запосленик и родитеља ученика ОШ „Ослободиоци Београда“;
13. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
14. Правила о заштити од пожара;
15. Акт о процени ризика.

8. Средства за рад школе

Школа послује средствима у јавној својини.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Школа стиче средства из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, уговора и других послова, у складу са законом и општим актима.

Школа има свој жиро рачун број: 840-1432660-24 код Управе за трезор, а може имати и рачун за посебне намене, и то: 840-1432666-06.

8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2021. годину

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

Финансијско пословање школе за период 01.01 - 31. 12. 2021. представљено је у табеларном прегледу структуре остварених прихода и расхода по позицијама исказаним на обрасцима завршног рачуна за 2021. годину.

Укупни приходи за период од 01.јануара до 31.децембра 2021. године школа је остварила у износу од 85.759.158,29 динара и то:

1. Минист. Просвете /зараде,уговори,отпремнине,књиге и сл./	68.105.569,01
2. Град Београд /материј. трош,уговори, јубилар,комунал.усл/	14.626.690,14
3. Уплата фондова/инвалид, боловање, породилско	1.883.717,82
4. Издавање просторија/ пекара, учioniца/	166.430,00
5. Родитељски динар за ваннаставне активности /осигурање, / ручак, дечији динар, црвени крст и сл./	976.751,32

Расход (разврстаних трошкова према стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем у укупном износу од)..... 85.554.501,83

8.2. Финансијски план за 2022. годину

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије за 2022. годину и представља процену обима расхода и прихода школе у 2022. години.

Финансијски план садржи следеће **ПРИХОДЕ**:

1. Приходи из буџета Републике	73.582.099,00
2. Приходи од осталих нивоа власти.....	15.812.000,00
3. Сопствени приходи.....	810.000,00
4. Родитељски динар за разне активности	3.910.000,00
5. Остали новои власти (наменска средства).....	6.500.000,00
6. Фондови заштите	1.500.000,00
Укупно:	102.114.099,00

Финансијски план садржи и расходе разврстане по класификационом оквиру и контном плану а који су најчешће заступљени за неометани наставно-образовни просец школе на бази календарске године. Расходи су такође представљени у бази Управе за јавне набавке, а разврстани по категоријама : **ДОБРА, РАДОВИ, УСЛУГЕ**

9. Материјално – технички и просторни услови рада школе

Обезбеђење и унапређење материјално – техничких услова рада је константан задатак, а реализује се средствима општине Палилула, донацијама и школском средствина.

Школа располаже са довољним бројем учионица и кабинета за редовно одвијање наставе.

У школи се организује непосредан рад у 28 просторија.

10. Културна и јавна делатност школе

Културна и јавна делатност школе је богата и разноврсна, а мотивисаност ученика је на завидном нивоу. Постоји мноштво секција у које је укључен велики број ученика од 1. до 8. разреда (драмско – рецитаторска, плесно – ритмичка, еколошка, библиотечка, ликовна, оригами ...).

Годишње организујемо неколико школских приредби (поводом пријема првака, за Нову годину, за Школску славу, за Дан школе).

11. Информације од јавног значаја

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

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

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

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице 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 закључак о одбацивању захтева као неуредног.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

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

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, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице школе.

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, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

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

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, 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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

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 накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

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.

ОШ „ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“ - БЕОГРАД
ПРЕРАДОВИЋЕВА 2

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме _____

У _____, _____

Адреса: _____

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт:

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ “ОСЛОБОДИОЦИ БЕОГРАДА“

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