

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

---



Основна школа „Вук Караџић“  
Јадранска бб 17530 Сурдулица  
ПИБ: 100949975 Мат.бр.:07284373  
Тел.: 017/825- 950  
е/mail: [vukovci.surdulica@gmail.com](mailto:vukovci.surdulica@gmail.com)

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Сурдулица, октобар 2022.год.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

## САДРЖАЈ

1. <a href="#">Садржај</a> .....	2
2. <a href="#">Основни подаци о школи и информатору</a> .....	4
3. <a href="#">Опис надлежности, овлашћења и обавеза</a> .....	5
4. <a href="#">Функције руководиоца Основне школе „Вук Караџић“ Сурдулица</a> .....	10
Директор школе.....	10
Секретар школе.....	11
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.....	11
Административно – финансијски радник.....	12
5. <a href="#">Организациона структура школе</a> .....	13
Наставно особље.....	13
Стручни сарадници.....	14
Педагошки асистент.....	19
Помоћно-техничко особље.....	20
Тимови .....	21
Стручно 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
6. <a href="#">Опис правила у вези са јавношћу рада</a> .....	39
7. <a href="#">Списак прописа које Основна школа „Вук Караџић“ у Сурдулици примењује у вршењу послова</a> .....	40

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

8. <u>Услуге које школа пружа заинтересованим лицима</u> .....	44
9. <u>Поступак ради пружања услуга</u> .....	45
10. <u>Преглед података о пруженим услугама</u> .....	46
11. <u>Финансијски план за 2022. Годину</u> .....	47
12. <u>Извештај о пословању ОШ „Вук Караџић“ Сурдулица за 2021. годину</u> .....	48
13. <u>Подаци о средствима рада Основне школе „Вук Караџић“ Сурдулица</u> .....	49
14. <u>Подаци о јавним набавкама</u> .....	56
15. <u>Подаци о исплаћеним платама и другим примањима</u> .....	60
16. <u>Начин и место чувања носача информација</u> .....	61
17. <u>Информације од јавног значаја</u> .....	62
-Врсте информација које Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица поседује 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 „Вук Караџић“ Сурдулица у 2022. години.....	68
18. <u>Остали подаци од значаја за јавност рада ОШ „Вук Караџић“ Сурдулиц</u> .....	68

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева, стандарда и исхода образовања и васпитања ученика основношколског узраста, кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција. Школа је основана Одлуком о оснивању ОШ „Вук Караџић у Сурдулици број: 187-2 од 20. јула 1979. године и Одлуком о давању сагласности на оснивање Основне школе „Вук Караџић“ у Сурдулици, број: 187-5 од 20. 07. 1979. године СИЗ –а основног образовања општине Сурдулица и уписана у Привредни суд у Лесковцу Решењем Округног привредног суда у Лесковцу Фи. бр. 518/79 од 19. 09. 1979. године, у регистарском улошку бр. 1-509-00. Оснивач ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици је Самоуправна интересна заједница основног образовања Сурдулица.

Привредни суд у Лесковцу је дана 21. 01. 2002. године извршио измену регистарског улошка школе под бројем 5-149-00, Фи. 41/02 од 21. 01. 2002. године.

Школа испуњава прописане услове у погледу простора, опреме, наставних средстава, наставника, стручних сарадника и програма образовања и Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр.022-05-271/2019-07 од 02. децембра 2020. године је верификована и може да обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту установе у Сурдулици, у првом и другом образовном циклусу и издвојеним одељењима Алакинце, Биновце и Сувојница, у првом образовном циклусу.

Решењем Министарства просвете, број: 610-00-00145/2007-07 од 17. децембра 2007. године школа је верификована за остваривање припремног предшколског програма.

У свом саставу школа има издвојена одељења у селима Алакинцу, Биновцу и Сувојници.

Школа 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 послује средствима у јавној својини која користи за обављање делатности утврђеном Законом о основама система образовања и васпитања. На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидање школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и других закона.

Школа је правно лице са свим правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и Статута.

**Назив школе је:** Основна школа „Вук Караџић“,  
**адреса:** Јадранска бб, 17530 Сурдулица

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

телефон: 017/825950

Електронска адреса школе: vukovci.surdulica@gmail.com

Вебсајт школе: [vuk-karadzic.rs](http://vuk-karadzic.rs)

Матични број: 07284373

Регистарски број: 6186002739;

ПИБ: 100949975

Текући рачун: 840-1093660-76;

Школу представља и заступа директор.

Име лица одговорно за тачност и потпуност података из информатора: Драгана Нешић, директор школе. Дана 26.10. 2022. године информатор је први пут објављен. Увид у иноформатор се може остварити код секретара школе. Веб- адреса информатора је : [vuk-karadzic.rs](http://vuk-karadzic.rs).

Информатор о раду Основне школе „Вук Караџић“, Сурдулици је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 , 57/07, 104/09, 36/010 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/2010). Информатор је објављен у новембру 2022. год. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Вук Караџић“, Сурдулица : [www.vuk-karadzic.rs](http://www.vuk-karadzic.rs) 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.

### **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:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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 наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 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 „Вук Караџић“ обавља образовно - васпитну делатност у складу са чланом 89. Закона у 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.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

## 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;
- 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.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

**БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА**

**Матична школа у Сурдулици**

<i>разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП1</i>	<i>ИОП2</i>
<i>Први</i>	3	61	-	-
<i>Други</i>	3	64	-	-
<i>Трећи</i>	3	65	-	-
<i>Четврти</i>	3	55	3	1
<i>Пети</i>	4	77	-	6
<i>Шести</i>	4	79	4	4
<i>Седми</i>	4	86	5	2
<i>Осми</i>	4	90	2	3
<i>укупно</i>	28	577	14	16

**Издвојено одељење у Алакинцу**

<i>разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП1</i>	<i>ИОП2</i>
<i>Први</i>	1/2	5	-	-
<i>Други</i>	1	8	-	-
<i>Трећи</i>	1/2	6	-	-
<i>Четврти</i>	1	11	-	-

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

**Издвојено одељење у Сувојници**

<i>разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП1</i>	<i>ИОП2</i>
<i>Први</i>	1/2	5	-	-
<i>Други</i>	1	10	-	-
<i>Трећи</i>	1/2	9	-	-
<i>Четврти</i>	1	11	-	-
<i>укупно</i>	4	35	-	-

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



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

**Издвојено одељење у Биновцу**

<i>разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>	<i>ИОП1</i>	<i>ИОП2</i>
<i>Први</i>	<b>1</b>	<b>5</b>	-	-
<i>Други</i>	<b>1</b>	<b>4</b>	-	-
<i>Трећи</i>	<b>1</b>	<b>6</b>	-	-
<i>Четврти</i>	<b>1</b>	<b>4</b>	-	-
<i>укупно</i>	<b>4</b>	<b>19</b>	-	-

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

<b>Издвојена одељења</b>	<b>м</b>	<b>ж</b>	<b>свега</b>
	38	46	84
<b>Млађи разреди (централна школа)</b>	130	114	244
<b>Укупно млађи разреди</b>	169	160	329
<b>Старији разреди</b>	191	141	332
<b>Укупно</b>	360	301	661
<b>Припремно- предшколски програм</b>	5	1	5
<b>укупно</b>	365	305	666

\*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 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

### 4.ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА Основне школе „Вук Караџић“

I **Директор Основне школе „Вук Караџић“** Сурдулица 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;
- 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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт школе.

**II** *Правне послове у установи обавља секретар школе*, сходно Закону о основама система образовања и васпитања и то:

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

**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 ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. 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;
- 3) Попуњава преводнице за ученике који су се одселили и уписује у матичну књигу податке из преводнице за ученике који су се уписали у школу,
- 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.
- 11)У нашој школи административно-финансијски радник је Весна Аризановић.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

## **5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ** **„ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА**

### ***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

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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

### *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,
- 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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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, 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,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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. 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 опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената 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 индивидуализованој 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,
- 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,



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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 ОШ "Краљ Петар I" Информатор о раду јачање васпитачких, односно наставничких компетенција)
- 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 методима учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 11) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 12) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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 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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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,

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;

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

- 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;
- 11) 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.

### **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 објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

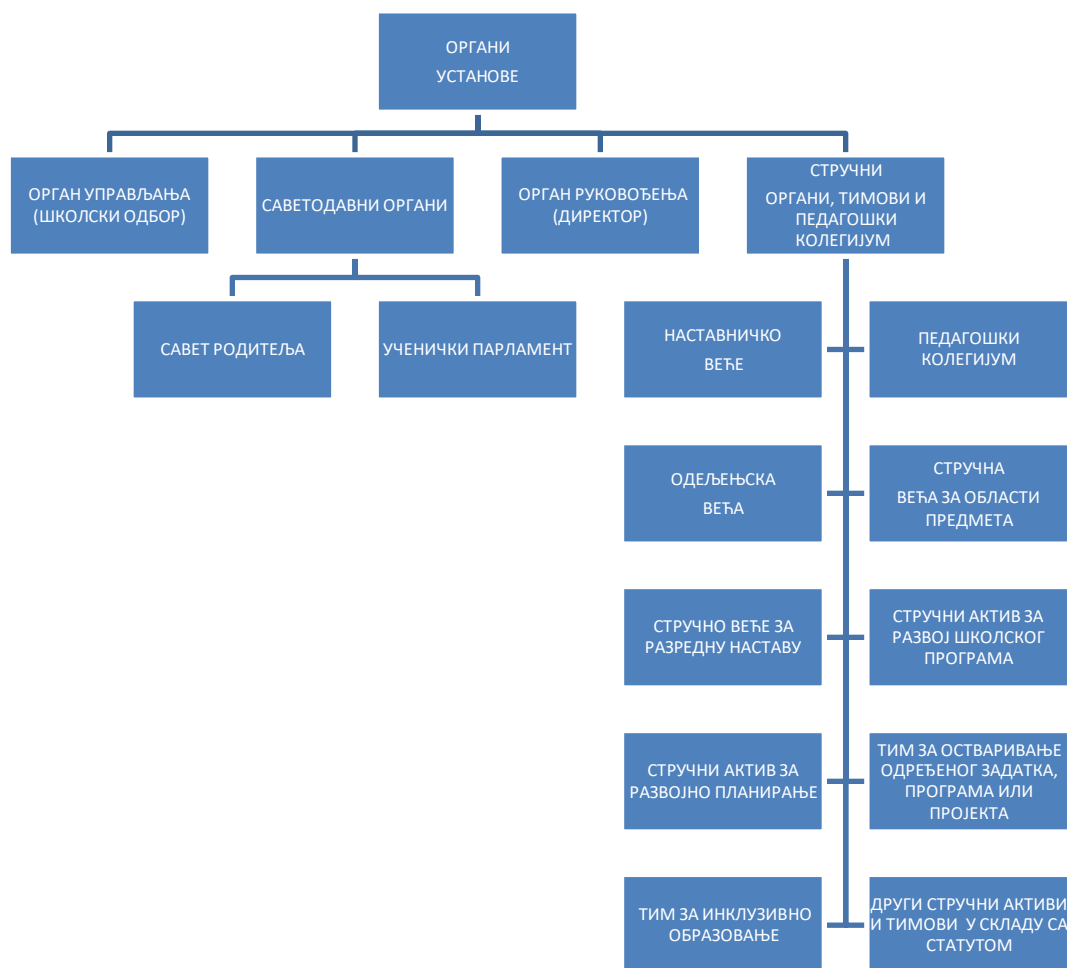
#### **Чистач просторија**

Чистач просторија у школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. 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.



## 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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионалану оријанетацију;
- 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;
- 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:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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;
- 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:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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.

### ***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);



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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.

### ***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 предузетнишвом;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно 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:

- 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

### *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.

### **Стручно веће за разредну 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.

**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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- б) 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

### ***Продужени боравак***

Продужени боравак је време које ученици првог и другог разреда у централној школи организовано проводе у школи после редовне наставе. За рад у продуженом боравку задужена је Јелена Најдановић, наставник разредне наставе.

Функција боравка је:

- \* израда домаћих задатака;
- \* провера квалитета усвојености наставних садржаја;
- \* давање корективних информација;
- \* подстицање ученика на стваралаштво и развијање физички и ментално здраве личности.

Због великог броја пријављених ученика првог и другог разреда у централној школи за продужени боравак ( 81 ученик) школске 2022/2023. године, школа се је обратила Захтевом МПНТР у законском року за отварањем још једне групе. Поступак одобрења је у току.

Поред једне хетерогене групе групе продуженог боравка у нашој школи се реализује и припремни предшколски програм за децу од пет и по до шест и по година. ППП заснован је на моделу Б и обухвата усмерене и слободне активности деце.

### ***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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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;
- 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 средстава, 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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

9) Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из следећих области:

- 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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

### *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 остављавање 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

### *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;
- 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 уџбеника 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 :



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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 образовн-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;
- 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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;
- 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.

**Одељењске старешине су:  
( млађи разреди)**

- |            |                            |
|------------|----------------------------|
| <b>1/1</b> | <b>Синиша Миленковић</b>   |
| <b>1/2</b> | <b>Иванка Ристић</b>       |
| <b>1/3</b> | <b>Душка Ђокић</b>         |
| <b>2/1</b> | <b>Снежана Мицић</b>       |
| <b>2/2</b> | <b>Мирјана Радоичић</b>    |
| <b>2/3</b> | <b>Виолета Миленковић</b>  |
| <b>2/4</b> | <b>Драгана Анђелковић</b>  |
| <b>2/6</b> | <b>Биљана Станковић</b>    |
| <b>3/1</b> | <b>Данијела Момчиловић</b> |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

- 3/2 Виолета Станковић**
- 3/3 Југослав Миленковић**
- 4/1 Александра Филиповски**
- 4/2 Славица Богдановић**
- 4/3 Светлана Стојановић**
- 4/4 Добрила Стојковић**
- 4/6 Снежана Петровић**
- 1/4, 3/4 Далиборка Милосављевић**
- 1/5, 3/5 Жикица Петковић**
- 1/6, 3/6 Мирко Миленковић**

**(старији разреди)**

- 5/1 Предраг Станковић**
- 5/2 Александра Тасић**
- 5/3 Ненад Ђорђевић**
- 5/4 Јадранка Лазаревић**
- 6/1 Гордана Тасић**
- 6/2 Иван Мирков**
- 6/3 Драгана Ристић**
- 6/4 Зоран Јовановић**
- 7/1 Ирена Антић**
- 7/2 Миљана Јанковић**
- 7/3 Биљана Антић**
- 7/4 Драган Станисављевић**
- 8/1 Тамара Стојановић**
- 8/2 Милица Ћирић Стошић**
- 8/3 Љубинка Јовановић**
- 8/4 Негован Вучковић**

**Одељење припремно предшколског програма – Јасмина Марковић**

***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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 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 и 27/2018. и Статутом школе бр. 228 од 27.02.2018. године) .

Орган управљања установе:

- 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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

*Списак чланова ШО (по решењу број 022-2/19-01 од 22.03.2019.године и по решењу број 022-9/21-01 од 09.06.2021.године)*

Име и презиме	Функција
Негован Вучковић	Председник ШО
Александра Ташић Иванов	Заменик председника ШО
Жаклина Станојковић	Члан ШО
Добрила Стојковић	Члан ШО
Дуле Трајковић	Члан ШО
Миљана Клејић	Члан ШО
Марија Рамановић	Члан ШО
Микан Илић	Члан ШО
Оливера Максовић	Члан ШО

### **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;
- б) 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;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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.

Мандат Савета родитеља траје једну школску годину са могућношћу поновног избора. Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

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

### *Савет родитеља у школској 2022/ 2023. години*

<b>Р.б.</b>	<b>Име и презиме родитеља</b>	<b>Предст.одељ.</b>
1.	Андреа Величковић	1/1
2.	Марија Клејић	1/2
3.	Миљана Радуловић	1/3
4.	Небојша Васев	1/4
5.	Фердијан Демировић	1/5
6.	Слађана Станковић	1/6
7.	Жанета Стојковић	2/1
8.	Милена Нешић- Вељковић	2/2
9.	Верица Сувајчевић	2/3
10.	Драгана Милошевић	2/4
11.	Немања Зитић	2/5
12.	Драгана Стојановић	2/6
13.	Ђорђе Станковић	3/1
14.	Ивана Станисављевић	3/2
15.	Марија Милошевић	3/3
16.	Александра Илић	3/4
17.	Алит Демировић	3/5
18.	Јелена Стојиљковић	3/6
19.	Станислава Станковић	4/1
20.	Дијана Крстић	4/2
21.	Сузана Ранђеловић	4/3
22.	Данијела Илић	4/4
23.	Емир Ајровић	4/5
24.	Далибор Поповић	4/6
25.	Александар Стаменковић	5/1
26.	Марија Стојановић	5/2
27.	Сандра Ђокић	5/2

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

28.	Иван Јанковић	5/4
28.	Јелена Станимировић	6/1
29.	Јелена Дојчинов	6/2
30.	Мирела Савић	6/3
31.	Надица Трајковић	6/4
32.	Марија Рамановић	7/1
33.	Дуле Трајковић	7/2
34.	Маја Ајдиновић- Арсић	7/3
35.	Санела Станковић	7/4
36.	Александра Станковић	8/1
37.	Сандра Поповић	8/2
37.	Милица Иванов	8/3
38.	Александра Станковић	8/4
39.	Александра Фејзић	ППП

### **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.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЧИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

О потреби да се шира 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 „ВУК КАРАЧИЋ“ СУРДУЛИЦА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА**

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

#### **ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА**

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број:88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 И 129/2021)

#### **ПОСЕБНИ ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

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

#### **ОСТАЛИ ЗАКОНИ**

- Закон о уџбеницима (" 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



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

## 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: 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);
- 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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- („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);
  - Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“, бр. 65/2018);
  - Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 22/2016);
  - Правилник о 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 ближим 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 ближим 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 ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- Правилник о ближим условима за оствривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020);
- Правилник о ближим условима за остваривање 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, 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).

### **Општа акта школе**

- Статут ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дел. бр. 196 од 25. фебруара 2022.године;
- Правила понашања у ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, 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 ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дел. број 999 од 29. 06. 2022.године;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дел.бр.993 од 29. 06. 2022.године.
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дел. бр. 994 од 29. 06. 2022.године;
- Кућни ред ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дел.бр.998 од 22. 06. 2022. године;
- Пословник о раду Савета родитеља ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дел. бр. 996 од 29. 06. 2022.године;
- Пословник о раду Школског одбор ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дел.бр.995 од 29. 06. 2022.године;
- Правила заштите од пожара ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дел.бр.1000 од 29. 06. 2022.године;
- План заштите од пожара ОШ „Вук Караџић“ Сурдулица, техничка ознака пројекта 927.1-18, Ниш, дата сагласност на план заштите од пожара решењем МУП Р Србије – ОВС у Врању 09/11/3 број 217-1936/19-2 од 21. 02. 2019. године;
- Процена ризика од катастрофа ОШ „Вук Караџић“ Сурдулица, дата сагласност на процену ризика од катастрофа решењем МУП Р Србије – ОВС у Врању 09.10.2 број 217-17493/20-2 од 02. 02. 2021. године;
- План заштите и спасавања ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дата сагласност на план заштите и спасавања решењем МУП Р Србије – ОВС у Врању 09.10.2 број 217-7523/21-2 од 12. 01. 2022. године;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

### **8. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Основна школа „Вук Караџић“ 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.

Образовно- васпитна делатност школе остварује се путем:

- наставе обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних 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;
  - 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- б) зна како да учи;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
  - 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 података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

### **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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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 примененог 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. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

У школској 2021/2022. години Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица је уписала 64 ученика у централној школи у први разред, 8 ученика у издвојеном одељењу у Алакинцу, 10 ученика у издвојеном одељењу у Сувојници и 4 ученика у издвојеном одељењу у Биновцу.

До 31. августа 2022. године за школску 2021/2022. годину Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица је издала 374 сведочанстава о завршеном 5,6,7 и 8. разреду и основном образовању и васпитању. У школској 2021/2022. години Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица је доставила 5 преводница за ученике који су наставили школовање у другој школи и уписала 1 ученика који је дошао у току школске године.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

**11. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2022.ГОДИНУ**

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије и представља процену обима расхода и прихода Основне школе „Вук Караџић“ у 2022. години.

Финансијски план ОШ „Вук Караџић“, утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Скупштине града Сурдулица, за период јануар-децембар 2022. Године.

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023.ГОДИНУ**

<i>Бруто зараде запослених за 12 месеци</i>	115.776.000
Доприн. на зараде на тер. послодав.	19.300.000
Трошкови наставе	1.000.000
Трошкови енергије	2.500.000
Трошкови воде	400.000
- лож уље 32т	5.000.000
- дрва 48м	350.000
Трошкови енергије укупно	5.350.000
Одржавање хигијене шк. просторија, судова и личне хиг. ученика и особља	800.000
Трошкови текућег одржавања објеката и опреме	2.000.000
Остале услуге са карактером материјалних трошкова	1.000.000
Трошкови стручног усавршавања	500.000
Отпремнина за одлазак у пензију	800.000
Помоћ радицима - солидарна	400.000
Укупно:	149.826.000

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

**12. ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ ОШ“ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА ЗА 2021. ГОДИНУ**

<b>Извештај по годишњем рачуну за 2021.годину</b>	
<b>ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ:</b>	
- од буџета Републике	86.083.203,85
- од буџета Града	14.805.668,79
- остали приходи (издавање сала, осигурање, накнаде боловања, ђачки динар)	1.496.820,21
<b>СВЕГА ПРИХОДИ:</b>	<b>102.385.692,85</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ:</b>	
- отпремнине	69.789,00
- јубиларне награде	2.043.076,18
- превоз радника	620.103,71
- платни промет	176.931,62
- електрична енергија	1.056.314,67
- дрва	204.000,00
- лож уље	4.392.000,00
- комуналне услуге	328.028,00
- услуге комуникација	102.318,25
- трошкови осигурања	133.695,51
- остале услуге и материјал за текуће поправке и одржавање зграда	732.198,79
-остале специјализоване услуге-ђачки динар	230.797,00
- административни материјал	154.535,00
- материјал за образовање и усавршавање	132.680,29
- превоз ученика	2.836.030,67
- материјал за одржавање хигијене	326.521,03
-материјал за саобраћај	8703,33
- материјал за посебне намене	21.701,50
-обавезне таксе	4.760,00
<b>СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ:</b>	<b>13.574.184,58</b>
<b>РАСХОДИ ЗА ПЛАТЕ:</b>	
- плате и додаци запослених и боловања	73.776.857,25
- допринос ПИО	8.484.338,49
- допринос за здравствено осигурање	3.799.508,11
-накнада боловања преко 30 дана и породилско	584.964,21
<b>СВЕГА РАСХОДИ ЗА ЗАРАДЕ:</b>	<b>88.162.508,27</b>
<b>ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:</b>	
Опрема за образовање	649.000,00
<b>СВЕГА РАСХОДИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:</b>	<b>649.000,00</b>
<b>УКУПНО РАСХОДИ</b>	
Зараде	88.162.508,27
Трошкови	13.574.184,58
Издаци за нефинансијску имовину	649.000,00
<b>СВЕГА РАСХОДИ</b>	<b>102.385.692,85</b>



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

**13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА**

**Школски простор**

Површина школског дворишта, школе и просторија у школи изражена у квадратним метрима (м<sup>2</sup>):

**Централна школа:**

<b>Р.бр.</b>	<b>Назив простора</b>	<b>Број</b>	<b>Површина</b>
1.	Школска зграда	1	4.645 m <sup>2</sup>
2.	Учионице без информатичког кабинета	21	1176,00 m <sup>2</sup>
3.	Библиотека	1	72,00 m <sup>2</sup>
4.	Радионица	1	64,00m <sup>2</sup>
5.	Кабинети	6	462,00m <sup>2</sup>
6.	Информатички кабинет	1	50,00m
7.	Фискултурна сала	2	474,00 m2
8.	Школска кухиња и трпезарија	2	165,00m <sup>2</sup>
9.	Зборница, атријум школе, канцеларије, архива, просторија за родитеље, зубна амбуланта, свлационице, дежурана, котларница	22	2296,00m <sup>2</sup>
10.	Спортски терени са двориштем	6	5300 m
	<b>Укупна површина</b>		<b>12588m<sup>2</sup></b>

**Издвојено одељење у Алакињу**

<b>Р.бр.</b>	<b>Назив простора</b>	<b>Број</b>	<b>Површина</b>
1.	Школска зграда	1	280m2
2.	Учионице	4	200m2
3.	Школска кухиња и трпезарија	1	15m <sup>2</sup>
4.	Зборница	1	5m <sup>2</sup>
5.	Ходници, помоћне просторије		60m2
6.	Спортски терени са двориштем	1	205m <sup>2</sup>
	<b>Укупна површина</b>		<b>485 m<sup>2</sup></b>

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

### Издвојено одељење у Биновцу

Р.бр.	Назив простора	Број	Површина
1.	Школска зграда	1	280 m <sup>2</sup>
2.	Учионице	4	200,00m <sup>2</sup>
3.	Зборница и трпезарија	2	20m <sup>2</sup>
5.	Ходници, помоћне просторије	2	60 m <sup>2</sup>
6.	Спортски терени	1	220m <sup>2</sup>
	<b>Укупна површина</b>		<b>500m<sup>2</sup></b>

### Издвојено одељење у Сувојници

Р.бр.	Назив простора	Број	Површина
1.	Школска зграда	1	280 m <sup>2</sup>
2.	Учионице	4	182 m <sup>2</sup>
3.	Школска кухиња и трпезарија	1	24 m <sup>2</sup>
4.	Зборница, трпезарија, сала за извођење наставе физичког васпитања	3	72 m <sup>2</sup>
5.	Спортски терени са двориштем	1	751m <sup>2</sup>
	<b>Укупна површина</b>		<b>1057m<sup>2</sup></b>

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

- Величина земљишта довољна да омогућује изградњу потребних објеката за рад по програмским захтевима;
- 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. Размере учионица су у границама хигијенско-техничких норми;
- Кабинетске и специјализоване учионице показују степен развијености школе. Наша школа има 6 кабинета (за предмете: хемија, кабинет за информатику, српски језик, географија, биологија и музичка култура), а према нормативима број оваквих учионица би требао да буде већи.
- Сала за физичко васпитање са пратећим просторијама изграђена као анекс школске зграде, има приступ из школе и посебан приступ споља и задовољава својом опремљеношћу, функцијом и величином у односу на норматив.
- Зборница, библиотека, рачуноводство, канцеларије директора, секретара

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

и стручног сарадника- психолога и педагога задовољавају у потпуности услове дате у нормативу.

- Санитарни чвор за ученике задовољава око 40% норматива.

Гледајући глобално можемо констатовати да је опремљеност задовољавајућа у односу на норматив. Опремањем школских зграда школа би у знатној мери поправила своју 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 прилагођене предмете, уређаје и материјале, подједнако користе и наставници и ученици у свим фазама васпитно-образовног процеса.

### ОПРЕМА- НАМЕШТАЈ

Назив наставног средства	Укупно
Радиокасетофон	5
CD плејер	5
TV пријемник	2
Рачунари у настави	23
Лап топ	47
Таблети	4
Пројектори	21
Штампачи	10
Фотокопир машина	1
Музич.инст.piano-	1
Фотоапарат	1
Интерактивна табла	1
Беле магнетне табле	1
Разглас ( појачало, звучници, микрофони)	5
	14

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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.

Школска библиотека располаже фондом од 7781 књига, од тога ученичких 6850 и наставничких 878. Књижни фонд у протеклој школској години допуњен је са 528 нових наслова, углавном школском лектиром и енциклопедијама за ученике.

### ШКОЛСКЕ ПРОСТОРИЈЕ- Централна школа

#### Учионице опште намене

#### РАЗРЕДНА И ПРЕДМЕТНА НАСТАВА:

Приземље:	Први спрат:	Други спрат:
<b>Учионица 1:</b> - бела табла-1 - клупе-11 - столице-24 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	<b>Учионица 7:</b> - бела табла-1, - клупе-11 - столице-18 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	<b>Учионица 13:</b> - бела табла-1 - клупе-11 - столице-18 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1
<b>Учионица 2:</b> - бела табла-1 - клупе-11 - столице-18 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	<b>Учионица 8:</b> - бела табла-1, - клупе-13 - столице-20 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	<b>Учионица 14:</b> - бела табла-1 - клупе-12 - столице-16 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1
<b>Учионица 3:</b> - бела табла-1 - клупе-11 - столице-19 - катедра-1	<b>Учионица 9:</b> - бела табла-1 - клупе-12 - столице-20 - катедра-1	<b>Учионица 15:</b> - бела табла-1, - клупе-12 - столице-20 - катедра-1

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

- столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	- столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	- столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1
<b>Учионица 4:</b> - бела табла-1 - клупе-12 - столице-19 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	<b>Учионица 10:</b> - бела табла-1 - клупе-14 - столице-26 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	<b>Учионица 16:</b> - бела табла-1 - клупе-11 - столице-11 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1
<b>Учионица 5:</b> - бела табла-1, - клупе-12 - столице-25 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	<b>Учионица 11:</b> - бела табла-1 - клупе-11 - столице-31 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	
<b>Учионица 6:</b> - бела табла-1, - клупе-10 - столице-19 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1	<b>Учионица 12:</b> - бела табла-1 - клупе-12 - столице-19 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-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
- римстил
- две свлачионице
- четири туш кабине
- велики бојлер
- три ормана за опрему и лопте

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

**СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УЧИОНИЦЕ:**

<b>1. Кабинет српског језика</b>	<b>2. Кабинет биологије</b>	<b>3. Кабинет географије:</b>	<b>4. Кабинет хемије:</b>	<b>5. Кабинет ИР</b>	<b>6. Кабинет музичку културу :</b>
- бела табла-1 - клупе-14 - столице-21 - катедра-1 - столица за наставника-1 - чивилук-1 - лавабо-1 - пројектор са колицима	- табла бела велика-2 - табла бела мања-1 - катедра-1 - столица за наставника-1 - ормара-3 - клупе- 16 - клупа за 1 ученика-2 - столице -30 - полице-2 - акваријум-1 - сат - наставна средства ( модели органа, препарирани животиње, више узорака маховина, лишајева, гљива, шишарки, саће, гнезда птица, љуске јајета, постери, радови ученика, микроскоп, хербаријуми, лабораторијски прибор, кавез за птице, уџбеници, практикуми...) - 2 кавеза за птице - лап топ - пројектор	- табла бела -1 -табла зелена-1 -катедра-2 -столица за наставника-1 -ормара-1 -клубе- 13 -столице -26 -полице-1 -кутије за карте - глобус - географске карте	-табла, бела-1 -катедра-1 -наставничка столица-1 -клубе-22 -столице-29 -ормар-3 --клубице за 1 ученика-1 - судопера-2 - лабораторијско посуђе-спрувете, чаше, стаклени штапић, балон са равним дном, балон са округлим дном, бирете, аван са тучком, порцулански лончић, левак, стаклено звоно, ерленмајер,... -Лабораторијски прибор-шпиритусна лампа, метални статив, клеме, машице, дрвене штапаљке, треножац,... -Хемикалије	- табла- 1+1 (на точкићима) - катедра 1 - наставничка столица-2 - клупе 15 - столице- 24 - информатички кабинет са 13 независних рачунара, 1 наставнички сервер, 1 ученички сервер са 6 радних станица - ормари- 1 велики и 1 мали - пројектор	- табла, бела- 1 - табла, зелена- 1 - наставничка столица-1 - фотеље- 3 - мали сто -клавир и столица- 1 - ормари- 5 -полица- 1 -миксета-1 - звучници- 3 - музички инструменти - клупе- 15 - столице- 32 -1 рачунар

**ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА- Алакинце, Биновце, Сувојница**

<b>Група наставних просторија – Алакинце</b>	<b>Група наставних просторија – Биновце</b>	<b>Група наставних просторија – Сувојница</b>
<b>1. Учионица 1:</b> - зелена табла-1,	<b>1. Учионица 1:</b> - зелена табла-1,	<b>1. Учионица 1:</b> - зелена табла-1,

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- клупе-7</li> <li>- столице-14</li> <li>- катедра-1</li> <li>- столица за наставника-1</li> <li>- рачунаљка-1</li> <li>- ормар-1</li> <li>- пећ на дрва-1</li> <li>- рачунар</li> <li>- лап топ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- клупе-10</li> <li>- столице-18</li> <li>- катедра-1</li> <li>- столица за наставника-1</li> <li>- клупе са делом за седење-2</li> <li>- пећ на дрва-1</li> <li>- рачунар</li> <li>- таблет</li> <li>- лап топ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- клупе-10</li> <li>- столице-17</li> <li>- катедра-1</li> <li>- столица за наставника-1</li> <li>- рачунаљка-1</li> <li>- рачунар</li> <li>- таблет</li> <li>- лап топ</li> <li>- радијатори на струју- 3</li> </ul>
<p><b>2. Учионица 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зелена табла-1,</li> <li>- клупе-10</li> <li>- столице-22</li> <li>- катедра-1</li> <li>- столица за наставника-1</li> <li>- ормар-1</li> <li>- пећ на дрва-1</li> <li>- рачунар</li> <li>- лап топ</li> <li>- штампач</li> <li>- таблет</li> </ul>	<p><b>2. Учионица 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зелена табла-1,</li> <li>- бела мала табла-1</li> <li>- столице-5</li> <li>- клупе са делом за седење-10</li> <li>- катедра-1</li> <li>- столица за наставника-1</li> <li>- ормар-1</li> <li>- рачунаљка-1</li> <li>- пећ на дрва-1</li> <li>- рачунар</li> <li>- лап топ</li> </ul>	<p><b>2. Учионица 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зелена табла-1,</li> <li>- клупе-9</li> <li>- столице-14</li> <li>- катедра-1</li> <li>- радијатори на струју-3</li> <li>- рачунаљка-1</li> <li>- рачунар</li> <li>- лап топ</li> </ul>
<p><b>3. Учионица 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зелена табла-1,</li> <li>- клупе-9</li> <li>- компјутери-5</li> <li>- катедра-1</li> <li>- столица за наставника-1</li> <li>- ормар-1</li> <li>- радијатори на струју- 2</li> <li>- пећ на дрва- 1</li> <li>- рачунар</li> <li>- лап топ</li> </ul>	<p><b>3. Учионица 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зелена табла-1,</li> <li>- клупе са делом за седење-6</li> <li>- лап топ-1-5</li> <li>- платно за пројектор-1</li> <li>- штампач-1</li> <li>- катедра-1</li> <li>- столица за наставника-1</li> <li>- ормар-1</li> <li>- пећ на дрва-1</li> <li>- рачунар</li> <li>- лап топ</li> </ul>	<p><b>3. Учионица 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зелена табла-1,</li> <li>- столице-23</li> <li>- рачунар</li> <li>- лап топ</li> <li>- радијатори на струју-3</li> </ul>

**ГРУПА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПРОСТОРИЈА**

<b>Централна школа</b>				
<b>1.Кухиња и трпезарија</b>	<b>2.Продужени боравак</b>	<b>3. Припремна предшколска група</b>	<b>4. Библиотека са читаоницом</b>	<b>5. Зубарска ординација</b>
- високи столови за поделу	-Табле: бела, велика- 2; зелена, мала -2	-Полице- 5 -Мали округли столови- 2	- бела табла-1 - табла зелена-1	-судопера-1 -столица без

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

ужине-21 - мале клупице- 8 - клупа-1 -фрижидер-2 -ормар- 1 - електрични шпорет- 1 -фритеза-1 -гостер-1 -судопера-1 - радни сто -1 - полице- 2 - месорезница- 1	- Ормарићи- 20 -Угаона гарнитура-2 -Клупе- 30 -Столице- 60 -ТВ-1 -Лап топ-2 Радиокасетофон -2	-Клупице - 2 -Клупица за једног -1 ученика -Столица за наставника-1 -Мала дечја табла за писање-1 -Дидактичка средства - Лап топ	- клупе-4 - столице-20 - катедра-1 - столица за наставника- 1 -ормари-3 -полице за књиге -13 - лектире, стручна литература, белетристика- 7781 књига	наслона-1 -канцеларијскисто-1 -столице за наставнике-2 -ормар-2 -кухињски сто-1 - мала клупица-1
---	---	---	--	--

- Алакинце	- Биновце	- Сувојница
- кухиња са потребном опремом ( решо, ормарић, судопера, бојлер, фрижидер)	- кухиња са потребном опремом ( 6 кухињских столова, електрични шпорет, ормарић, судопера, бојлер, 7 столица, 2 мала ормара)	- кухиња са потребном опремом (електрични шпорет, 2 трпезаријска стола, бојлер, судопера, радијатор) - наставничка канцеларија са лап топом

У Централној школи и издвојеном одељењу у Алакинцу 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).

#### **14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**ДЕЛОВОДНИ БРОЈ: 123**  
**од 02. Фебруара 2021.године**

### **План набавки ОШ „Вук Карацић“ у Сурдулици на које се ЗОЈН не примењује**

Наручилац: ОШ „Вук Карацић“ у Сурдулици  
Година: 2021.



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

Редни број:	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност без пдв-а, са пдв-ом	Основ за изузеће од примене Закона	Конто/позиција у Финансисјком плану
1-1	Добра	Средства за одржавање хигијене	100.000,00/ 120.000,00	Члан 27. став 1, тачка 1)	426811
2-2	Добра	Огревно дрво за подручне школе у Алакинцу и Биновцу	160.000,00/ 192.000,00	Члан 27. став 1, тачка 1)	421223
3-1	Услуге	Сеча и цепање огревног дрвета	40.000,00/ 48.000,00	Члан 27. став 1, тачка 1)	421223
4-2	Услуге	Корекција пројекта за реконстр.спорт.терена и уређењ.слоб.површ.	150.000,00/ 180.000,00	Члан 27. став 1, тачка 1)	512451
5-3	Услуге	Фотографисање ученика на крају школске године	45.000,00/ 54.000,00	Члан 27. став 1, тачка 1)	423911
6-4	Услуге	Прикључење на дистриб.систем елек. енер. у Сувојници	55.000,00/ 66.000,00	Члан 27. став 1, тачка 1)	421211
7-1	Радови	Санацији подрумског дела од подземне воде у Сувојници	350.000,00/ 420.000,00	Члан 27. став 1, тачка 1)	425191
8-2	Радови	Реконструкција електро-инсталација у објекту у Сувојници	80.000,00/ 96.000,00	Члан 27. став 1, тачка 1)	421211

**СПИСАК УГОВОРА закључених на основу Плана набавки са подацима о вредности уговора и називом привредног субјекта са којим је закључен уговор**

1. - Уговор о купопородаји средстава за одржавање хигијене, деловодни број 129 од 11.02.2021.године.

- Вредност уговора: 100.055,00 динара без пдв-а и 120.066,00 динара са пдв-ом.

- Назив привредног субјекта: „Нигиене system“ d.o.o, ул. Булевар Арсенија Чарнојевића бр.121, Београд;

2. – Уговор о услугама корекције пројекта за реконструкцију спортских терена и уређење слободних површина у ОШ „В.Карацић“ у Сурдулици, дел. бр.417 од 09.04.2021.године.

- Вредност уговора: 150.000,00 динара без пдв-а и 180.000,00 динара са пдв-ом.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- Назив привредног субјекта: Пројектни биро „Форма антика“ д. о. о. , ул. Синђелићев Трг, ул.Цара Душана, бр.89, 18 000 Ниш;
- 3. – Уговор о пружању услуга фотографисања ученика, дел. бр.618 од 21. 05. 2021.године.
  - Вредност уговора: 35.000,00 динара без пдв-а. Понуђач није у систему пдв-а.
  - Назив привредног субјекта: Фотографска радња „Фото Власта“, ул. Милоша Обилића бр.2, 17 530 Сурдулица;
- 4. – Уговор о извођењу радова на санацији подрумског дела од подземне воде у подручној школи у Сувојници.
  - Вредност уговора: 348.460,00 динара без пдв-а. Понуђач није у систему пдв-а.
  - Назив привредног субјекта: СГР „Никос инжењеринг“, ул. Српске ударне бригаде, бр. 40, 17 530 Сурдулица.
- 5. – Уговор о набавци огревног дрвета и услуга сече и цепања огревног дрвета у подручним школама у Алакинцу и Биновцу, дел. бр.1104 од 25. 08. 2021.године;
  - Вредност уговора: 204.000,00 динара без пдв-а. Понуђач није у систему пдв-а.
  - Назив привредног субјекта: Самостална занатска радња „Дрво промет“, у Божици, општина Сурдулица.
- 6. - Уговор о набавци радова на реконструкцији електро-инсталација у објекту подручне школе у Сувојници, дел. бр.1669 од 17. 11. 2021.године.
  - Вредност уговора: 76.000,00 динара без пдв-а. Понуђач није у систему пдв-а.
  - Назив привредног субјекта: ЕИР „ЕЛПИ“, ул. Јадранска бб, 17530 Сурдулица.
- 7. -Уговор о пружању услуга за прикључење на дистрибутитивни систем електричне енергије на основу решења о одобрењу за прикључење број 80.0.0.0-D-10.02-296541-21, деловодни број: 80.0.0.0-D-10.02-296541-21 од 17. 11. 2021.године.
  - Вредност уговора: 53.583,81 динара без пдв-а и 64.300,57 динара са пдв-ом.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

БУЏЕТСКИ КОРИСНИК ОШ „ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА

Деловодни број: 99/2022

од 28. 01. 2022.год.

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

Наручилац: Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица година 2022 верзија плана 1 Датум усвајања: 28.01.2022.године		Врста предмета	УКУПНО ИЗНОС	ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА			СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	реал изација
				СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА (01)	СОПСТВЕНА СРЕДСТВА (04)	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА РС (07)		
КОНТО	Предмет	1	2	3	4	5	6	7
421111	Трошково платног промета	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421223	Огревно дрво за грејну сезону 2022/2023.г.	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	V-VIII
421311	Комуналне услуге (водовод и канализација)	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421411	Услуге фиксног телефона	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421414	Услуге мобилног телефона	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421421	Поштанске услуге	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421222	Услуге кабловске телевизије	60.000,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
421511	Услуге осигурања имовине	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
422111	Службена путовања – такмичења	270.000,00	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
422121	Трошкови путовања	60.000,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
422131	Трошкови смештаја сл.путовања	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423311	Образовање и стручно усавршавање, стручни испити	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423321	Семинари, котизација	80.000,00	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423313	Чланарина за лиценцу	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423412	Часописи и стручна литература	130.000,00	130.000,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423599	Плаћање по основу пружања стручних услуга – уговори о делу, уговори о извођењу потребних радова;	800.000,00	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423600	Угоститељске услуге (обележавања Дана школе)	440.000,00	440.000,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“  
СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

	Светог Саве и сл.)							
423291	Репрезентација	80.000,00	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
423911	Услуге администрације, копирање и сл.	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
424211	Услуге образовања, безбедност	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
424311	Услуге санитарног прегледа радницама које деле ученицима ђачку ужину	60.000,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
424611	Пуњење ватрогасних апарата и одржавање хидран.мреже	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
425191	Набавка добара за одржавање и поправку (различита добра у зависности од потреба школе)	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426111	Канцеларијски материјал	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426121	Радна униформа и обућа за помоћно особље	60.000,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426411	Бензин	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426611	Материјал за образовање	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426811	Материјал за чишћење	320.000,00	320.000,00	320.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
426911	Материјал за остале намене	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
416111	Јубиларне награде запослених	800,00	800,00	800,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
414411	Солидарна помоћ	250,00	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
512621	Основна средства за образовање	600,00	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
482211	Накнада за образовање и културу - обавезне таксе	20,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	I-XII
	<b>УКУПНО:</b>	<b>7.500.000,00</b>	<b>7.500.000,00</b>	<b>7.500.000,00</b>		0,00	0,00	I-XII

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Подаци се односе на исплату последње исплаћене плате. У питању је зарада за месец август 2022.године, исплаћена у септембру 2022. године. У табели су наведени подаци о појединим категоријама запослених као што су: наставник разредне наставе, професор разредне наставе, наставник предметне наставе, професор предметне

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

наставе, директор школе/секретар школе/дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, стручни сарадници, чистачица и домар.

р.бр.	презиме и име	брuto	порез	допринос	Нето
1.	Директор школе, помоћник директора, секретар школе, шеф рачуноводства 7.нивоквалификација	391.318,81	32.376,88	77.872,34	281.069,47
2.	стручни сарадници, 7.нивоквалификација	305.500,20	24.760,02	60.794,54	219.945,64
3.	наст.предметне наставе, 7.1 ниво квалификација	116.649,67	9.734,97	23.213,28	83.701,42
4.	наст.предметне наставе, 7 ниво квалификација	2.750.565,33	221.927,88	549.184,65	1.979.453,00
5.	наст.предметне наставе, 6 ниво квалификација	61.976,65	4.359,72	12.333,35	45.283,58
6.	наставници разредне наставе, 7. ниво квалификација	2.039.193,36	167.249,38	405.798,98	1.466.145,00
7.	наставници разредне наставе, 6. ниво квалификација	273.849,59	21.594,96	54.496,02	197.758,57
8.	педагошки асистент, 4 ниво квалификација	61.876,46	4.257,65	12.313,41	45.305,40
9.	финансијско-књиговодствени радник, 4 ниво квалификација	57.669,67	3.836,97	11.476,26	42.356,44
10.	сервирка, 2.ниво квалификација	54.289,37	3.498,94	10.803,58	39.986,85
11.	домар, 4 ниво квалификација	78.616,64	5.121,06	15.644,73	57.850,85
12.	чистачице, 1. ниво квалификација	612.145,96	38.865,20	121.817,06	451.463,69
УКУПНО		6.803.651,71	537.583,63	1.355.748,20	4.910.319,91

### **16.НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документација Основне школе „Вук Караџић“ Сурдулица заводи се у складу са Законом . Носачи информација којима располаже Основна школа „Вук Караџић“, настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Деловодницима у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату и у рачуноводственој служби.,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, : у 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 секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе [www. vuk-karadzic.rs](http://www.vuk-karadzic.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 ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Врсте информација које Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица поседује и ставља на увид:

Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица 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 по поступању по захтевима правних и 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 „Вук Караџић“ Сурдулица поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 3.4.5.11.12. овог Информатора о раду.

Све информације којима Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица 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, су доступне 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 закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу Основне школе „Вук Караџић“ Сурдулица,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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.

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 образцу.

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 упуту 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 упуту 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 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 службенубелешку.

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 упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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 накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове 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 ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

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

Основна школа „Вук Караџић“  
Јадранска бб Сурдулица

## З А Х Т Е В

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 , 57/07, 104/09, 36/010 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)

У \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тражилац информације/име и презиме

\_\_\_\_\_ Место и датум

\_\_\_\_\_ Адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

### Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације настале у вези исплата зарада,
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно- дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (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 достављањем копије извештаја Педагога школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године

Поступајући по захтеву од \_\_\_\_\_ . године који 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 Педагога школе, број: \_\_\_\_\_ од године.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

## Пример решења о одбијању захтева:

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од \_\_\_\_\_ године који је \_\_\_\_\_ школи 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 део 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 \_\_\_\_\_ школи.

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 упутства о организацији 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 за давање мишљења 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.

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

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА**

### **РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ОД СТРАНЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА У 2022. ГОДИНИ**

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе „Вук Караџић“ Сурдулица 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:

### **18. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА**

Основна школа „Вук Караџић“ Сурдулица Адреса: Сурдулица, Јадранска 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 приспеле поште 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 или друге странке, уколико посебним законом није

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ – ОШ „ ВУК КАРАЦИЋ“ СУРДУЛИЦА 26.10.2022. ГОДИНА

другачије прописано.

Електронска адреса школе: [vukovci.surdulica@gmail.com](mailto:vukovci.surdulica@gmail.com)

Веб сајт школе <https://vuk-karadzic.rs>

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен.

У просторијама и у дворишту Основне школе „Вук Караџић“ Сурдулица је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора школе.