

ИНФОРМАТОР О РАДУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „БРАЋА БАРУХ“

Деспота Ђурђа бр.2

11000 БЕОГРАД

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Основне школе „Браћа Барух“, Београд, Деспота Ђурђа бр.2.....	3
2. Основни подаци и правни положај школе	3
2.1. Основни подаци	3
2.2. Правни положај школе	3
3. Делатност школе	4
3.1. Остваривање образовно васпитног рада	5
3.2. Једносменски рад у Школи.....	6
3.3. Испити и испитни рокови.....	6
4. Органи школе	6
4.1. Орган управљања	6
4.1.1. Школски одбор	6
4.2. Орган руковођења	7
4.2.1. Директор	7
4.3. Стручни органи	8
4.3.1. Наставничко веће	9
4.3.2. Одељењско веће	10
4.3.3. Стручна већа	10
4.3.4. Стручни активи	10
4.3.5. Педагошки колегијум	11
4.4. Саветодавни орган	11
4.4.1. Савет родитеља	11
5. Ученици	12
5.1. Права ученика	12
5.2. Обавезе ученика	12
5.3. Одговорност ученика	13
6. Запослени у школи	13
6.1. Наставно особље	13
6.1.1. Наставници	14
6.1.2. Стручни сарадници	14
6.2. Административно финансијско особље	14
6.2.1. Секретар.....	14
6.2.2. Руководилац финансијско-руководствених послова – шеф рачуноводства..	14
6.2.3. Финансијско-рачуноводствени радник	15
6.3. Помоћно - техничко особље	15
6.3.1. Домар	15
6.3.2. Спремачице	15
6.3.3. Сервирка у школској кухињи	16
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.	16
8. Финансијска средства школе.....	16
8.1. Финансијски план за 2022. год.....	16
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе	17
10. Културна и јавна делатност школе.....	17
11. Информације од јавног значаја.....	17
12. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	19

1. Информатор о раду Основне школе „Браћа Барух“ из Београда, Деспота Ђурђа 2

Информатор о раду Основне школе „Браћа Барух“, Београд је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 и 105/21) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10 и 10/22).

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

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

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Браћа Барух“, Београд.

Адреса: Деспота Ђурђа бр.2

Телефон: 011/2183541

Електронска адреса школе: baruh@sezampro.rs;

Веб сајт школе: www.osbracabaruh.edu.rs;

Матични број: 07002939; Регистарски број: 6014007819; ПИБ: 100051936.

Текући рачун: 840-1592660-77;

Школу представља и заступа директор Милица Томовић.

2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија.

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

Школа је основана решењем Скупштине општине Стари град број: 20246/1-64 од 14.07.1964. године и уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку број 5-73-00 (Решењем Фи- 10284/78)

3. Делатност школе

Своју делатност ОШ „Браћа Барух“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

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 који се организује разредна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
1.	3	82
2.	3	81
3.	2	59
4.	3	87
5.	3	68
6.	3	73
7.	3	78
8.	3	61
УКУПНО:	32	589

Продужени боравак:

У Школи, тренутно постоји пет група продуженог боравака (први, други, трећи и две групе у четвртном разреду). Остала одељења првог и другог разреда функционишу кроз целодневну наставу.

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

У регуларним условима образовно васпитни рад се остварује на следећи начин.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Образовни рад од првог до четвртог разреда организује се у оквиру целодневне наставе и класичне наставе са продуженим боравком, што значи да су ученици у школи од 08.00 до 15.30 часова, с тим што могу остати до 17 часова.

За све ученике настава је организована само у преподневној смени.

Школа организује продужени боравак за ученике од I до IV разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у школи.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основној школи.

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

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у једној смени, по распореду часова, који усваја Наставничко веће а својим потписом потврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

3.2. Једносменски рад

Школске 2019/2020. године наша школа је прихватила предлог надлежне Школске управе да учествује у реализацији пилот пројекта « Обогаћени једносменски рад у основној школи». Након свих припремљених услова за реализацију (припремање активности и ангажовање наставника добровољаца), наша школа је почела да реализује пројекат «Обогаћени једносменски рад у основној школи» за сл. активности: фолклор, радионице руског и немачког језика, спортске активности, културне и ликовне радионице. Огромна заинтересованост ученика и родитеља навела подстакла је да се настави са реализацијом пројекта и ове школске године. Ове школске године у школи се организују следеће активности: тенис, фолклор, музичке радионице, ликовна

радионица, немачки језик кроз чула и радионице руског језика.

3.3. Испити и испитни рокови

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

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, почев од школске 2010/2011. године, по прописаном програму, у складу са Законом.

4. Органи школе

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

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, 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 Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;
- 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора Школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 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) именује чланове Комисије за избор директора Школе и председника Комисије;
- 15) доноси План јавних набавки Школе;
- 16) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 18) именује чланове комисије која спроводи поступак утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба на предлог Синдиката школе;
- 19) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 20) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј. оснивачки акт ученичке задруге;
- 21) доноси одлуку о организовању продуженог боравка и целодневне наставе;
- 22) уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Зорица Спасојевић	локалне самоуправе
2.	Душанка Лукић Хавелка	локалне самоуправе
3.	Бојана Николић	локалне самоуправе
4.	Бранко Милојевић	родитеља
5.	Љубиша Савић	родитеља
6.	Мирослав Ђорђевић	родитеља
7.	Радисав Живковић	запослених
8.	Александар Суботић	запослених
9.	Тијана Кићовић	запослених

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се 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, а то је да:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;

4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
18. заказује седнице школског одбора, и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника;
19. припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
20. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
21. одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу школског одбора, и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,
22. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе; обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе

4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници. Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

4.3.2.Одељењско веће

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

4.3.3.Стручна већа

У школи постоје стручна већа: Наставничко веће, Одељењска већа, Стручна већа (учитеља, природних наука, друштвених наука, уметности и вештина).

4.3.4.Стручни активи

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

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

4.3.5. Педагошки колегијум

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старања о остваривању развојног плана школе;
4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
6. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1. 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 ученика у школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. разматра услове за рад школе;
8. учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;

9. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
10. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
11. даје сагласност на програм и организовање излета и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
13. заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
14. брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
15. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

5. Ученици

5.1. 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 утврђених законом;
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 његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
8. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
9. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
10. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;

3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
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. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

5.3. 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.

6. Запослени у школи

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

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- наставно особље,
- административно - финансијско особље, и
- помоћно - техничко особље.

6.1. Наставно особље

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

6.1.1. Наставници

Посао наставника је да: изводи разредну и разредно-предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељењског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа Школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

6.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: педагог и библиотекар

6.2. Административно финансијско особље

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар
2. дипломирами економиста за финансијско- рачуноводствене послове
3. финансијско-рачуноводствени радник

6.2.1. Секретар

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

6.2.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствених послова-шеф рачуноводства

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- припрема финансијски план
- води евиденције о реализацији финансијског плана
- контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуне,
- прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова.
- присуствује седницама Школског одобра када су на дневном реду финансијска питања, ---даје стручно-финансијска тумачења и образложења предлога одлука које су донете и прати њихову реализацију;
- врши контирање, књижење и сређивање целокупне финансијске документације;
- у сарадњи са финансијским радником врши контролу уплата ученика за ручак, обезбеђење, осигурање и других уплата и о томе обавештава директора школе;
- испоставља и врши обраду свих фактура, на основу уговора током целе године;
- врши плаћање свих обавеза у складу са роковима измирења обавеза

- обезбеђује усаглашавање потраживања и обавеза;
- обезбеђује потребне податке и материјал за ефикасно вршење пописа и по извршеном попису ,доставља пописној комисији податке о књиговодственом стању пописане имовине
- води евиденцију о потрошњи енергената (струја, вода) по програму ИСЕБ;
- врши обрачун и исплату накнада о привремено-повременим пословима;
- води рачуна о законском коришћењу средстава;
- стручно се усавршава;
- редовно обавштава директора школе о стању финансијских средстава;
- врши електронско плаћање по одобрењу директора школе.

6.2.3. Финансијско-рачуноводствени радник

Финансијско-рачуноводствени радник одговара за дневну ажурност благајне, води благајнички извештај, издаје налоге улаза и излаза готовине и правда уредном документацијом, свакодневно врши уплату примљене готовине на жиро-рачун школе, врши готовинске исплате ,врши комплетни обрачун и израду платних спискова, превоз радника, накнаду боловања, и др., води аналитику потрошачких кредита радника, књижи аналитику: материјала, зарада, и усаглашава са главном књигом, попуњава М4-образац, усаглашава га са платним списковима и издаје потврде о заради, води документацију о ученицима који користе услуге ђачке кухиње (врши обрачун и попуњава уплатнице уз сарадњу учитеља и др.), обавља и друге послове одређене законом, по налогу директора школе.

6.3. Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар,
2. спремачице
3. сервирка

6.3.1. Домар

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

6.3.2. Спремачице

Посао спремачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини.

6.3.3. Сервирка у школској кухињи

Посао себирке је постављање столова и сервирање оброка, чишћење и прање просторија у којима се припрема и сервира храна, прање суђа.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98/06);
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17,27/18,10/19, 6/20 и 129/21);
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 53/13,101/17,27/18,10/19 и 129/21);
4. Закон о раду („Службени гласник РС”, број 24/05,61/05 , 54/09 и 75/14,13/17,113/17 и 95/18);
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број18/16 и 95/18);
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001...95/18 и 86/19);
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, број 21/2015,16/18, 8/19 и 92/20);
8. Статут ОШ „Браћа Барух“, Београд, дел.бр. 690 од 28.06.2022 године;
9. Правилник о дисциплинској одговорности ученика ОШ „Браћа Барух “ у Београду, дел. бр.234/4 од 22.03.2018. године;
10. Правилник о дисциплинској одговорности запослених у ОШ „Браћа Барух “ у Београду, дел. бр.234/5 од 22.03.2018. године и др.

8. Финансијска средства школе

8.1. Финансијски план за 2022. годину

Финансијски план ОШ „Браћа Барух“ у Београду утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Секретаријата за образовање и децју заштиту, за период јануар - децембар 2022. год.

Ек. Класи.	Позиција	Износ (у динарима):
413151	Превоз на посао и са посла	2.340,000.00
421111	Трошкови платног промета	250.000,00

421200	Енергетске услуге	8.750,000.00
421300	Комуналне услуге	2.685,000.00
421400	Услуге комуникација	395.000,00
423200	Компјутерске услуге	470.000,00
423300	Услуге образовања, усавршавања и запослених	520,000,00
425100	Текуће поправке, одржавање објекта	16.430,000,00
425200	Текуће поправке опреме	535.000.00
426100	Административни материјал	270.000,00
426300	Материјал за образовање и усаврш запослених	130.000,00
426600	Материјал за образовање, културу и спорт	590.000,00
426800	Материјал за одржавање хигијене	380.000,00
426900	Потрошни материјал	550.000,00
	УКУПНО	34.295.000

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада - настава се изводи у учионицама и кабинетима.

За потребе обављање послова у надлежности директора, секретара, рачуноводства и стручних сарадника користе се четири канцеларије.

10. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању дана школе, **Савиндана**, када ученици традиционално представљају своје радове, фотографије, а програм се завршава Светосавском академијом у свечаној сали школе.

Поред тога сваке године организује се Сајам ученичких радова (у мају месецу).

Кроз стваралачке и слободне активности ученика (Клуб Уједињених нација, Црвени крст), сваке године се одржава низ разноврсних активности и манифестицаја: ликовне изложбе, спортске активности, одлазак на позоришне представе, креативна радионица, драмска, ликовне вечери, излети, посете културно-историјским споменицима, организовање и учешће на такмичењима и сл.

Све стваралачке и слободне активности одвијају се кроз **следеће секције**: драмску, млади историчари, ликовну, библиотечку, рецитаторску, новинарску.

11. Информације 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 120/04,54/07, 104/09 и 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

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

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

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

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

12. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Браћа Барух“, Београд

Деспота Ђурђа 2

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

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

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

- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације: _____

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

Тражилац информације / Име и презиме: _____

У _____, _____

Адреса: _____

дана _____ 20 ____ године

други подаци за контакт: _____

потпис: _____

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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