

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БУБАЊСКИ ХЕРОЈИ“**

Ниш, 2019.година

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

НАЗИВ: **Основна школа "Бубањски хероји"**

АДРЕСА: Ниш, Бубањских хероја бр.1

МАТИЧНИ БРОЈ: 07174357

ПИБ: 100232744

ЖИРО РАЧУН: 840-1749660-12 Управа за трезор – буџет

ЖИРО РАЧУН: 840-1749666-91 Управа за трезор – сопствена приходи

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8520 – основно образовање

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: bheroji@gmail.com

ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈА: <https://sites.google.com/site/bubanskiheroji>

Подаци о оснивању: Скупштине општине Ниш, донела решење о оснивању Основне школе „Бубањски хероји“ бр. 610-23/72 од 20.9.1972. године.

Школа је 20.7.1973. године регистрована у Привредном суду у Нишу као државна установа решењем број 141/73.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу и води се у регистарском улошку број: 1-151-00, Решењем број: Фи-1655/02 од 25.11.2002. године.

Делатност школе је основно образовање - шифра делатности 8520. Овлашћења Школе и делокруг рада су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019.), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Србије" бр. 55/2013 , 101/2017 и 27/2018) и Статутом Школе.

Школа је регистрована за обављање делатности основног образовања и васпитања.

Р. бр.	БРОЈ РЕШЕЊА	ДАТУМ	РЕШЕЊЕ ДОНЕО	ВЕРИФИКАЦИЈА
1.	022-05-5/2013-07	09.10.2013.	Министарство просвете, науке и технолошког развоја Република Србија	Обављање делатности основног образовања и васпитања у седишту и издвојеном одељењу у насељу "Милка Протић" у Нишу
2.	610-00-869/2014- 07/1	27.7.2015.	Министарство Просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије	Остваривање припремног предшколског програма у издвојеном одељењу у насељу "Милка Протић" у Нишу
3.	610-00-00257/2012-07	22.10.2012.	Министарство Просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије Министарство	Сагласност за рад групе продуженог боравка за ученике првог разреда
4.	610-00-00342/2013-07	01.08.2013.	Министарство Просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије	Сагласност за рад групе продуженог боравка за ученике другог разреда

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом. Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чланови Школског одбора:

- представници локалне самоуправе:

Александар Илић, Драгана Басарић, Антонио Величковић

- представници запослених:

Татјана Цекић, Зорица Врбић, Данијела Митић

- представници родитеља:

Бобан Манчев, Ненад Јовић, Драгана Станковић Ђорђевић

Председник Школског одбора је Александар Илић, заменик је Татјана Цекић. Чланове Школског одбора чине и два пунолетна ученика школе које је изабрао Ученички парламент.

Директор Школе руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, 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 постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) 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 запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. овог закона;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) је обавезан да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

- 16) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 20) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије и избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) обавља и друге послове у складу са овим 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.

Школа има Савет родитеља који чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма и други активи и тимови. Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори тимова и стручни сарадници.

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 развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединица локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља које именује школски одбор. Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће. Директор образује тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројеката. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, ученици и јединице локалне самоуправе.

3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

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 постави на сајт школе. **Директор школе** –Верица Раденковић, магистар заштите животне средине

Тел: 018/562919, e-mail bheroji@medianis.net

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу у складу са чланом 132. и 133. Закона о основама система образовања и васпитања.

Секретар школе – Марија Лазаревић, дипл.правник

Тел: 018/562-919, e-mail bheroji@medianis.net

Шеф рачуноводства обавља финансијске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе.

Шеф рачуноводства – Соња Милосављевић, мастер економиста Тел/фак 018/562-919

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Закони у области средњег образовања и васпитања	
1.	Закон о основама система образовања и васпитања (*Сл. гласник РС*, бр.88/2017, 27/2018 - и др. закони)
3.	Закон о уџбеницима (*Службени гласник РС*, бр. 68/15)
4.	Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (*Сл. гласник РС*, бр.21/15)
5.	Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (*Службени гласник РС*, бр.73/16 и 45/18)
6.	Правилник о календару образовно – васпитног рада средњих школа за школску 2019/20.
7.	Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (*Службени гласник РС*, бр. 66 од 29. августа 2018, 82 од 28. октобра 2018, 37 од 29. маја 2019, 56 од 7. августа 2019.)
9.	Правилник о стручно педагошком надзору (*Службени гласник РС*, бр. 87/19)
11.	Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (*Службени гласник РС*, бр.34 од 17. маја 2019.)
12.	Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (*Службени гласник РС-Просветни гласник*, бр. 5/12)
13.	Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији (*Службени гласник РС – Просветни гласник*, бр. 15/13, 11/16, 2/17, 11/17, 13/18 и 7/19)
14.	Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (*Службени гласник РС*, бр. 30/10)
15.	Као и остала важећа законска и подзаконска акта РС

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ:

1. Статут,
2. Правилник о раду,
3. Правила понашања,
4. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи,
6. Правилник о полагању испита,
7. Правилник о организацији и систематизацији послова,
8. Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
9. Пословник о раду Школског одбора,
10. Пословник о раду Савета родитеља,
11. Пословник о раду Наставничког већа,

12. Пословник о раду Ученичког парламента,
13. Школски развојни план,
14. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
15. Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
16. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и др.

Остала документа Школе:

- Финансијски план Школе за 2019. годину
- План јавних набавки за 2019. годину
- Завршни рачун за 2018. годину
- Извештај о финансијском пословању Школе за период 01.01.2018 – 31.12.2018. године

5. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе заводи се у секретаријату школе. Носачи информација којима располаже школе, 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, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора школе, - финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у евиденцији Шефа рачуноводства, - досијеи запослених: у металном орману у секретаријату школе, - документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђаћа за екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату школе, - на интернет презентацији школе 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.

6. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које школа поседује и ставља на увид: Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у овом Информатору 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 школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су у овом Информатору о раду. Све информације којима школе 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, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено. Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 8 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 30 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

7. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ

Пријем поште врши се у канцеларији секретара школе у Секретаријату школе. Радно време школе је, у преподневној смени, од 07:00-15:00 часова, а у послеподневној смени од 12:00-20:00 часова. Субота и недеља су нерадни дани. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

**Директор школе,
Мр Верица Раденковић**