

ОСНОВНА ШКОЛА

„Марко Орешковић“ Нови Београд

ул.Отона Жупанчича 30

11070 НОВИ БЕОГРАД

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МАРКО ОРЕШКОВИЋ“, НОВИ БЕОГРАД

Март 2022.године

С А Д Р Ж А Ј:

Информатор о раду ОШ „Марко Орешковић“ Нови Београд (у даљем тексту школе).....	3
Основни подаци и правни положај школе.....	4
Делатност школе.....	4
Органи школе.....	6
Ученици.....	10
Запослени у школи.....	11
Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.....	19
Финансијски план школе за 2022.годину.....	20
Јавне набавке у школској 2021/2022. години -----	21
Материјално-технички и просторни услови рада школе.....	21
Културна и јавна делатност.....	23
Информације од јавног значаја.....	23

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „МАРКО ОРЕШКОВИЋ“

Информатор о раду Основне школе „Марко Орешковић“ Нови Београд сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор је објављен дана 15. марта 2022.године.

Информатор је доступан у штампаном облику сваког радног дана од 8-16ч у канцеларији секретара школе.

За тачност података одговорна је Гордана Радојевић, професор разредне наставе, директор школе, а у складу са чланом 38.став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту ОШ „Марко Орешковић“ Нови Београд www.markooreskovic.edu.rs

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

Особа одговорна за тачност података је директор школе секретар школе као овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Марко Орешковић“.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

2.1. Основни подаци

Назив школе: Основна школа „Марко Орешковић“ Нови Београд.

Адреса: Општина Нови Београд - ул.Отона Жупанчича 30

Телефон/ директор: 011/3192-033

Телефон-секретар,: 011/3192-032

Телефон шеф рачуноводства: 011/3192-032

E-mail: skola@markooreskovic.edu.rs

Матични број: 07029659

ПИБ: 101200570

Жиро рачун: 840-1567666-78

2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Скупштина општине Нови Београд, решење бр. 01-8087/1-59 од 14.07.1959.године. Школа је уписана у регистар који се води код Привредног суда у Београду под бројем VI Fi 8185/99 од 26.11.1999. - Београд, за обављање делатности: - 8520 - основно образовање.

Школа је правно лице са статусом установе 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 правно лице са статусом установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа је установа која обавља делатност и остварују утврђене циљеве основног образовања и васпитања, односно врши послове јавне службе, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.88/2017 , 27/2018-др закон, 10/2019, 27/2018-др закон и 6/2020, Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и

27/2018-др закон) и других важећих закона и подзаконских аката, колективног уговора и Статута школе.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања рад школе подлеже инспекцијском и стручно-педагошком надзору. Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор, а послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник. Преко управног и радног спора судови надзиру законитост појединачних аката школе.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, Буџета града Београда и из Буџета Општине Нови Београд.

Школа је регистрована за:

- 8520 - основно образовање

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз:

- разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
- допунску и додатну наставу;
- изборну и факултативну наставу;
- ваннаставне активности;
- слободне активности;
- наставу у природи и екскурзије;
- културну и јавну делатност и друге друштвене активности и
- индивидуални образовни план.

Свако има право на образовање и васпитање.

Основно образовање обавезно је и бесплатно.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Законом о основном образовању и васпитању регулисана је обавеза школе да води евиденцију и на основу података издаје јавне исправе.

Евиденција:

матична књига

дневник образовно-васпитног рада

евиденција о :

полагању испита

успеху на крају школске године (води се у оквиру дневника образовно-васпитног рада)

подели предмета на наставника (води се у оквиру дневника образовно-васпитног рада)

издатим сведочанствима и др. јавним исправама (води се у оквиру матичне књиге).

Јавне исправе јесу:

Ђачка књижица, преводница, сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле, сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса, Уверење о положеном испиту из страног језика, сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању и уверење о обављеном завршном испиту.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Београду, Општина Нови Београд, ул. Отона Жупанчича 30.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе.

4.1. Орган управљања

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова и чије чланове именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе. Школски одбор чине по три представника запослених у школи, родитеља ученика и локалне самоуправе.

Актуелни чланови Школског одбора су:

Нада Гајић, из реда запослених,

Љиљана Петров, из реда запослених,

Слађана Кувелић, из реда запослених,

Томовић Ана, из реда родитеља- у оставци

Марков Јелена, из реда родитеља-у оставци

Маријана Радаковић Тирић, из реда родитеља,

Жељко Јаћић, представник локалне самоуправе,

Јована Радосављевић, представник локалне самоуправе-у оставци,

Драган Морар, представник локалне самоуправе.

Мандат органа управљања траје четири године.

4.2. Орган руковођења

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се на сагласност Министру просвете Републике Србије.

Функцију директора обавља Гордана Радојевић – професор разредне наставе из Београда.

4.3. Стручни органи школе

Стручни органи школе су:

Наставничко веће

Одељенско веће

Стручно веће за разредну наставу,

Стручно веће за области предмета,

Стручни актив за развојно планирање,

Стручни актив за развој школског програма,

Стручни тим за инклузивно образовање,

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

Тим за маркетинг школе, Тим за професионални развој, тим за е-Твининг и друге пројекте, Тим за безбедност ученика, Тим за реализацију програма заштите животне средине, Тим за сарадњу са породицом, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво, Тим за самовредновање и вредновање установе, Тим за појачан васпитни рад са ученицима, и други Тимови које је школа оформила у складу са Законом.

Стручни органи:

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прате остваривање школског програма образовања и васпитања;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;

- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одрслима у процесу образовања и васпитања;
- решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина који изводи наставу у том одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу основног образовања и васпитања.

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

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- за предмете природних наука
- за предмете друштвених наука и
- за предмете уметности
- за предмете физичког и здравственог васпитања (спорта)
- за предмете српског језика
- за предмете страних језика

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представник јединице локалне самоуправе, представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља. Чланове стручног актива именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине: представници наставника и стручних сарадника, а именује их наставничко веће.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: представници запослених, родитеља ученика, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе. Стручни тим за заштиту именује директор.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. чних сарадника у школи.

Свако одељење има одељенског старешину.

4.4. Саветодавни органи

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 30. септембра.

Избор се врши тајним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан савета родитеља изабран на првом родитељском састанку ученика првог разреда може ту функцију да обавља до краја школовања свог детета, ако сваке школске године буде поново изабран за члана савета родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 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 извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од донација и родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

УЧЕНИЦИ

5.1. Права ученика

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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 његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) нису остварена;
- 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом .
- 12) заштиту и правично поступање установе према детету.
- 13) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебим законом

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

5.2. Обавезе ученика

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;

- 2) поштују правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике, родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 6) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилима понашања запослених, ученика, родитеља и других законских заступника ученика.

5.4. Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у последња два разреда у школи (седми и осми разред).

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови Парламента бирају председника из својих редова. Чланови Парламента присуствују седницама Школског одбора, без права одлучивања.

ЗАПОСЛЕНИ

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

- послови руковођења - Директор школе
- послови образовно васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници)
- нормативно правни послови – секретар школе
- административно-финансијски послови и
- помоћно-техничко особље.

Директор руководи радом школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Он за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Наставно особље чине наставници разредне наставе, наставници у продуженом боравку, наставник у целодневној настави и наставници предметне наставе.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада оставарује наставник.

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

Врста образовања наставника и стручних сарадника прописана је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“ бр.11/2012,15/13,2/16 и 10/16 и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи („Сл.Гласник РС-Просветни гласник“ бр.11/2012,15/13 и 10/16)

6.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници разредне наставе, наставници у продуженом боравку, наставник у целодневној настави и наставници предметне наставе.

6.1.1. Наставници

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи. У школи наставу изводе: наставници разредне наставе; наставници предметне наставе и наставници разредне наставе у продуженом боравку и наставник у целодневној настави.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) 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;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;

- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа Школе, члан је Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Лице које је радно ангажовано на пословима наставника у продуженом боравку не улази у укупан број запослених с обзиром да се његово ангажовање финансира из буџета јединице локалне самоуправе, на начин и под условима одређеним од стране локалне самоуправе (2 извршиоца).

Наставник у целодневној настави:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) 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;
- 7) организује, учествује и прати спровођење испита;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 13) обавља послове одељенског старешине.

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) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Школе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 12) обавља послове одељенског старешине.

6.2. Стручни сарадник

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника,
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Стручни сарадник - педагог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање 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;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) 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;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

6.2.1. Стручни сарадник - библиотекар обавља следеће послове:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи радом библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника и других записа;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, видео и другу архиву Школе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа и друге грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе.

Библиотекар у школи Љиљана Петров

6.3. Административно финансијско особље

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,
2. Благајник школе

6.3.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;

- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у школи Драгана Драча.

6.3.2. Благајник обавља следеће послове:

- 1) води благајну и евиденцију зарада;
- 2) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 3) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 4) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 5) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 6) врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.

Благајник у школи Љиљана Максимовић.

6.4. Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан;
- 12) прати прописе и о томе информише запослене;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

Секретар у школи Иван Стељић.

6.5. Помоћно – техничко особље

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1. домар,
2. сервирка и

3. чистачице.

Домар Школе обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- одговара за школску зграду, инсталације, инвентар Школе;
- обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
- стара се да школу отвори и затвори пре и после рада Школе;
- стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
- обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- пружа помоћ у раду ученичке задруге;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Домар у школи Денис Драча.

Сервирка обавља следеће послове:

- 1) припрема и издаје храну за ученике;
- 2) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за то;
- 3) одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама;
- 4) за време када кухиња не ради обавља послове радника за одржавање чистоће,
- 5) води евиденцију о требовању и утрошку робе.

Сервирка у школи Драгана Богосављевић.

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) одржава чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;
- 2) одржава чистоћу у дворишту и износи смеће;
- 3) пере подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;
- 4) брише прашину са инвентара;
- 5) одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- 6) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- 7) обавезно предаје нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;
- 8) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 9) ради и друге послове по налогу директора Школе

СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Устав Републике Србије („Сл.Гласник РС“ бр.98/06);

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.88/2017 , 27/2018-др закон, 10/2019, 27/2018-др закон, 6/2020 и 129/21),

Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018-др закон и 129/21)

Закон о уџбеницима („Сл.Гласник РС“ бр. 27/2018);

Закон о печату државних и других органа („Сл.Гласник РС“ бр.101/07);

Закон о друштвеној бризи о деци („Сл.Гласник РС“ бр.42/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02 и 62/03, 101/05, 18/10, 113/17-др закон);

Закон о јавним службама („Сл.гласник РС“ бр.42/91,79/2005, 81/2005, 83/2005 и 83/2014);

Закон о раду („Сл.гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09,32/13,75/14, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje);

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.Гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.Гласник РС“ бр.101/05, 91/15 и 113/17);

Закон о општем управном поступку („Сл.Гласник РС“ бр.30/2010);

Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“ бр.113/17 и 50/18);

Закон о јавним набавкама („Сл.Гласник РС“ број 91/2019);

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл.гласник РС“ бр. 21/15);

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.Гласник РС“ бр.22/05, 51/08, 88/15,105/15,48/16);

Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.Гласник РС“ бр.81/2017 и 48/2018);

Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл.гласник РС“ бр 87/2019);

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл.гласник РС“ бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020 и 6/2021);

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Сл.Гласник РС“ бр.37/93 и 42/93);

Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гласник РС“ бр.2/92 и 2/00);

Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2020/2021.годину („Просветни гласник РС“ бр.5/20);

Општи Протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр.46/2019,104/2020)

Национална стратегија за превенцију и заштиту деце од насиља („Сл.гласник РС“, бр.122/2008)

Посебни Протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл.гласник РС“, бр.80/2018)

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“, бр.74/2018)

Напомена: Рад школа регулише око 400 прописа, тако да је на овом списку само део прописа који се примењују у раду школе.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2022.ГОДИНУ

Финансијски план ОШ „Марко Орешковић“, Нови Београд, заснован је на следећем:

Економска класификација	Позиција	Износ
413	Накнаде у натури	2.100.000,00
421	Стални трошкови	11.993.212,00
422	Трошкови путовања	790.000,00
423	Услуге по уговору	1.675.000
424	Специјализоване услуге	359.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	45.868.000,00
426	Материјал	1.804.788,00

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

План јавних набавки за 2022.годину још није усвојен.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2021. ГОДИНИ

- Предмет јавне набавке, набавка електричне енергије са потпуним снабдевањем за ОШ “Марко Орешковић“. Уговор склопљен са фирмом : ЈП ЕПС, огранак ЕПС снабдевање д.о.о. Београд
- Услуга достављања припремљених obroка у ОШ“Марко Орешковић“. Уговор склопљен са фирмом „Рајзинг солушн“доо
- Оквирни споразум о извођењу услуге организације и реализације екскурзије склопљен је са турситичким агенцијама „Соник турс“ и „Октопод“

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

10.1. Школска зграда

Зграда Основне школе „Марко Орешковић“ изграђена је у лето 1959. год. Пројектовали су је архитекте Виктор Ковачић и Хуго Ерлих. ОШ“Марко Орешковић“ је једна од ретких школа у Србији која током дугогодишњег постојања није мењала називе и садашње име ОШ Марко Орешковић. Школа је лоцирана у лепом делу Новог Београда.

Површина простора школске зграде је 3.014 м² а површина дворишта је око 2500 м². Површина зграде распоређена је на 15 учионица, два кабинета за Техничко образовање, кабинет за информатику, једну физкултурну салу, две свлачионице, кабинет за наставнике физичког васпитања, две учионице дневног боравка, једну библиотеку, простор кухиње, простор трпезарије, 4 радна простора за стручне сараднике, подстаница за даљинско грејање школе. Зграда у принципу задовољава потребе васпитно-образовног рада.

Школско двориште површине око 2 500 м² лоцирано је испред улаза у школску зграду и на њему је формирано пет спортских терена: 1 терен за рукомет и мали фудбал, један кошаркашки терен, три одбојкашка терена и јама за скок у даљ. У дворишту су постављене и три тартан атлетске стазе дужине 50 и 60 м, као тартан залетиште за скок у даљ. Поред рукометно-фудбалског терена у дужини од 30 м постављене су монтажне трибине.

Школско двориште и спортски терени су осветљени са 10 рефлектора. Двориште је ограђено провидном металном оградом која се налази на зиданом подесту што обезбеђује сигурност ученика на одморима. Школска зграда и двориште се налазе под видео-надрзором 16

камера.Школа је уписанау судски регистар Привредног суда,под бројем :US.979/73 од 21.12.1974. са шифром делатности- основно образовање и васпитање општег типа.

10.2. Опремљеност зграде

Учионички простор је опремљен школским намештајем. У 4 школске учионице налази се 70 нових клупа и 140 нових столица. У осталим учионицама школски намештај је стари и потребно је да се замени. Сви кабинети и учионице су опремљене компјутерима, звучницима, белим и зеленим таблама. Све учионице у приземљу школе имају видео бим, у једној учионици се налази паметна табла.

10.3. Педагошка организација

Рад школе у школској 2021/2022 органозован је у једној, преподневној, смени. Рад прве смене ученика је од 8.00 до 13.15.

У школи је организован рад у целодневној настави за ученике првог и другог разреда, што подразумева да ученици имају наставу од 8.00 до 14.45. Ученици у целодневној настави имају часове учења на којим израђују домаће задатке тако да код куће није обавезна израда домаћих задатака јер се све активности учења обављају у школи.

У школи се налазе и два одељења продуженог боравка за ученике од првог до четвртог разреда. Корисници боравка и целодневне наставе имају органозовану исхрану.

Организација ваннаставних активности је усмерена ка интересовању ученика и развијању њихових вештина.

10.4. Грејање просторија

Школа је корисник даљинског грјања .У току претходног периода извршена је репарација свих грејних тела у школи тако да зимски период дочекујемо у потпуности спремни.

10.5. Радници школе

Кадровски услови рада у текућој школској години ће бити веома добри, како на пословима педагошке структуре послова тако и на осталим пословима и радним задацима. На пословима и радним задацима ће радити наставници и стручни сарадници чија се стручна спрема предвиђа Правилником .

10.6. Родитељи и ученици

Сарадња родитеља и школе се остварује путем седница Савета родитеља, на индивидуалним и групним родитељским састанцима, учешћем родитеља у рад школе активностима Стручних тимова, остваривањем сардање школе и породице предвиђеним програмом рада и др. Сарадња се огледа и у заједничком праћењу резултата рада ученика, редовној сарадњи родитеља и наставника и адекватном реаговању на све ситуације у школи.

Ученици школе имају позитиван однос према својим наставницима, запосленима у школи и материјалним средствима.

10.7. Друштвена средина

Школа ће и у наредном периоду остваривати позитивну сарадњу како са ужом тако и са широм друштвеном средином. То се односи пре свега на школе у окружењу, али и на школе ван граница Републике Србије, пре свих са образовних установама у Словачкој.

Када је друштвена средина у ширем смислу у питању, ту пре свега мислимо на добре односе са Министарством просвете, Школском управом Београд, Секретаријатом за образовање и дечију заштиту града Београда и општином Нови Београд.

11. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Најважније културне активности школе одвијају се при обележавању школске славе- Светог Саве и Дана школе.

Школска слава обележава се пригодном приредбом ученика наше школе у част Светог Саве.

Дан школе 05.април обележава се радно у част рођења Марка Орешковића. Школа тог дана организује приредбу за ученике и запослене у школи.

12. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), 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 садржи: 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 одбацавању 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 упути 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 упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

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

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

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати 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.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „МАРКО ОРЕШКОВИЋ“

БЕОГРАД-НОВИ БЕОГРАД

Ул.Отона Жупанчича 30

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, 54/07, 104/09 и 36/2010), 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 _____ 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.