

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „МИЛЕНА ПАВЛОВИЋ
БАРИЛИ“
БЕОГРАД

Романа Ролана 67

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

| | |
|--|----|
| 1. Информатор о раду Основне школе „Милена Павловић Барили“, Београд | 2 |
| <u>Основни подаци и правни положај школе.....</u> | 2 |
| 2.1. Основни подаци | 2 |
| 2.2. Правни положај школе | 2 |
| 3. Делатност школе | 2 |
| 3.1. Остваривање образовно васпитног рада | 3 |
| 3.2. Испити и испитни рокови | 3 |
| 4. Органи школе | 4 |
| 4.1. Орган управљања | 4 |
| 4.1.1. Школски одбор..... | 4 |
| 4.2. Орган руковођења..... | 4 |
| 4.2.1. Директор | 4 |
| 4.3. Стручни органи | 6 |
| 4.3.1. Наставничко веће | 6 |
| 4.3.2. Одељењско веће | 6 |
| 4.3.3. Стручна већа..... | 6 |
| 4.3.4. Стручни активи | 7 |
| 4.3.5. Педагошки колегијум | 7 |
| 4.4. Саветодавни орган | 7 |
| 4.4.1. Савет родитеља | 7 |
| 5. Ученици | 8 |
| 5.1. Права ученика..... | 8 |
| 5.2. Обавезе ученика | 8 |
| 5.3. Одговорност ученика..... | 9 |
| 5.4. Ученички парламент..... | 9 |
| 6. Запослени у школи..... | 9 |
| 6.1. Наставно особље | 9 |
| 6.1.1. Наставници | 9 |
| 6.1.2. Стручни сарадници..... | 10 |
| 6.2. Административно финансијско особље..... | 10 |
| 6.2.1. Секретар..... | 10 |
| 6.2.2. Рачуновођа..... | 10 |
| 6.3. Помоћно - техничкоособље | 10 |
| 6.3.1. Домари | 10 |
| Спремачице | 11 |
| Сервирка | 11 |
| 7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе | 11 |
| 8. Материјално-технички и просторни услови рада школе | 13 |
| 9. Културна и јавна делатност школе | 13 |
| 10. Информације од јавног значаја | 14 |

1. Информатор о раду Основне школе „Милена Павловић Барили“, Београд

Информатор о раду Основне школе „Милена Павловић Барили“, Београд је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС" бр. 120/04 ,57/07,104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС" бр. 68/10).

Информатор је објављен 19.01.2022. Доступан је јавности у штампаној верзији информатора у виду брошуре и заинтересованом лицу се на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лица одговорна за тачност података је директор Школе , овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Милена Павловић Барили“, Београд.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Милена Павловић Барили“, Београд.

Адреса: Београд, Романа Ролана бр.67

Телефони: директор: 011/2782-290 ; секретар : 011/2780- 772 и локал : 011/27 82 -201;

Електронска адреса школе:info@osmpbarili.edu.rs;

Матични број: 17840053; ПИБ:107654201. Текући рачун: 840-2120660-87;

Школу представља и заступа директор школе : Оливера Корошец

2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Град Београд, 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.

Одлука о оснивању Основне школе „Милена Павловић Барили“ у насељу Вишњићка Бања, улица Романа Ролана 67, донета је 12. априла 2012. на седници Скупштине града Београда, а уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, регистрациони уложак број 5-1385-00.

3. Делатност школе

Своју делатност ОШ „Милена Павловић Барили“ 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 које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ

| РАЗРЕД | БР. УЧЕНИКА | БР. ОДЕЉЕЊА |
|-----------------|-------------|-------------|
| I | 165 | 6 |
| II | 144 | 5 |
| III | 135 | 5 |
| IV | 147 | 5 |
| Укупно I - IV | 591 | 21 |
| V | 149 | 5 |
| VI | 133 | 5 |
| VII | 125 | 5 |
| VIII | 126 | 5 |
| Укупно V - VIII | 533 | 20 |
| УКУПНО I - VIII | 1124 | 41 |

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

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.

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.

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

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

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у 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 две смени, по распореду часова, који утврђује 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 од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

3.2. Испити и испитни рокови

У школи се могу организовати 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.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Статута, пред испитном комисијом која има најмање три члана и коју образује директор школе.

4. Органи школе

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

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:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
11. **Чланови Школског одбора**

| Ред.бр. | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | ПРЕДСТАВНИК |
|---------|---|--------------------|
| 1. | Борис Ракић, председник | родитеља |
| 2. | Љубица Миљковић, заменик председника ШО | родитеља |
| 3. | Јелена Аћимовић | родитеља |
| 4. | Стефан Ћетковић | локалне самоуправе |
| 5. | Срђан Вучетић | локалне самоуправе |
| 6. | Александар Богдановић | локалне самоуправе |
| 7. | Жана Андрејић | запослених |
| 8. | Весна Станојевић | запослених |
| 9. | Јасмина Вуловић | 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 Школе, 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;
23. 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, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за област предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници васпитачи и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

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

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, Одељенског већа и Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници 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 чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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-руководилац Одељењског већа кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

4.3.3. Стручна већа

У школи постоје:

1. **стручно веће за разредну наставу** - чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и седницама руководи руководица стручног већа за разредну наставу кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.

2. **стручно веће за област предмета** - чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и у школи постоје следећа Стручна већа за област предмета:
 - 1) стручно веће за област математике
 - 2) стручно веће за области физике, хемије и биологије
 - 3) стручно веће за област српског језика и књижевности
 - 4) стручно веће за области страних језика
 - 5) стручно веће за области историје и географије
 - 6) стручно веће за области ликовне и музичке уметности
 - 7) стручно веће за област техничког и информатичког образовања
 - 8) стручно веће за област физичког васпитањаи седницама руководи руководиоца стручног већа кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.

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. Седницама руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, бирају чланови тог органа.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће. Седницама руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, бирају чланови тог органа.

4.3.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у школи.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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 екскурзије 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. 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 његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију и кредит, у складу са посебним 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 Статутом школе, и за теже повреде, које су прописане Законом.

5.4. Ученички парламент

У последња два разреда основне школе се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента.

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 Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, 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 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**: психолог, педагог (педагошко-психолошка служба) дефектолог и библиотекар.

6.1.2.1. Активности педагошко - психолошке службе су:

планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне оријентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, да обавља аналитичко-истраживачке послове, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреде обавезе.

6.1.2.2. Посао библиотекара је да:

у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

6.2. Административно финансијско особље

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар
2. руководиоца финансијско – рачуноводствених послова
3. референт за кадровске и административне послове и референт за финан.-рачу. послове

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 вођењу и чувању документације запослених, прати и примењује законске и друге правне прописе.

6.2.2. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Посао руководиоца финансијско – рачуноводствених послова школе је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план, обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова и других примања запослених и о томе води евиденцију, осигурањем ученика и запослених, прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова.

6.2.3. Референт за кадровске и административне послове и референт за финан.-рачу. послове

Посао референта за кадровске и административне послове и референт за финан.-рачу. послове је да врши израду платних и др.спискова за личне дохотке и друге накнаде, исплату личних доходака и осталих накнада, пријем новчаних средстава са издавањем признаница, отпремање поште, курирске послове, о евидентирању аката и чувању аката, издавање потврда о зарадама, издаје потврде ученицима, стара се о пријему и слању поште, друге потврде запосленима, и др.

6.3. Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар,
2. чистачице
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. Чистачице

Посао чистачице 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

Посао сервирке је да: преузима, припрема, издаје и сервира храну ученицима, рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 и 27/18),
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС", број 55/13,101/17)

4. Закон о раду („Службени гласник РС", број 75/14,13/17 –одлука УС и 113/17),
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 18/16),
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС", број 21/15),
8. Статут ОШ „Милена Павловић Барили“, Београд, (бр. 463 од 21.03.2018.год., дел.бр.1138 од 27.06.2019.године)
9. Правилник о раду (бр. 502 од 28.03.2018. године.)
10. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Милена Павловић Барили“ (бр. 465 од 21.03.2018. године)
11. Пословник о раду Школског одбора, бр. 503 од 28.03.2018. године.
12. Пословник о раду Савета родитеља, бр. 506 од 28.03.2018.год .
13. Пословник о раду Наставничког већа 504 од 28.03.2018.године.
14. Пословник о раду Ученичког парламента бр. 505 од 28.03.2018. године
15. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, друштвено-корисном односно хуманитарном раду (бр. 1861 од 14.11.2018. године.)
16. Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време Боравка у школи и свих активности које организује ОШ „Милена Павловић Барили“ (бр. 507 од 28.03.2018.године)
17. Правилник о понашању запослених, ученика и свих лица која долазе у школу (бр.801 од 29.10.2019.године.)
18. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених бр. 509 од 28.03.2018. године.)
19. Правилник заштите од пожара (дел. бр. 628 од 07.12.2012. год.).
20. Правилник о похвалама и наградама ученика ОШ „Милена Павловић Барили“ (дел. бр. 508 од 28.03.2018. године.)
21. Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи (дел. бр. 465 од 21.03.2018. године.)
- 22.Правилник о безбедности и здрављу на раду (дел. бр. 719 од 25.12.2012. године.)
23. Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини (бр. 726 од 26.12. 2012.године.); Измена и допуна акта о процени ризика на радном месту и у радној околини (бр. 726 од 02.07.2013.године.)
24. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду (дел. бр. 757 од 04.07.2013. год.)
25. Правилник о јавним набавкама (514 од 28.03.2018. год.)
26. Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у школи (дел.бр. 1026 од 15.09.2014. год.)
27. Правилник о организацији буџетског рачуноводства ОШ „Милена Павловић Барили“ (дел. бр. 512 од 28.03.2018. год.)
28. Правилник о унутрашњем узбуњивању (дел. бр. 513 од 28.03.2018. год.)
- 29.Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи у ОШ „Милена Павловић Барили“;(дел.бр 802 од 29.10.2019. год.);
- 30.Правилник о етичком кодексу и о управљању сукобом интереса ОШ „Милена Павловић Барили“;(дел.бр 803 од 29.10.2019. год.) ;
- 31.Правилник о безбедности информационо-комуникационог система ОШ

„Милена Павловић Барили“;(дел.бр 804 од 29.10.2019. год.) ;
32. Правилнико стицању сопствених прихода ОШ „Милена Павловић Барили“;(дел.бр 805 од 29.10.2019. год.) ;

8.Материјално-технички и просторни услови рада школе

Одлука о оснивању Основне школе „Милена Павловић Барили“ у насељу Вишњичка Бања, улица Романа Ролана 67, донета је 12. априла 2012. на седници Скупштине града Београда.

Школа располаже са школским двориштем са асфалтираним рукометним , кошаркашким и одбојкашким игралиштем , атлетском стазом и скоком у даљ. Око објекта је организована интерна саобраћајница, кружни ток, са колским и пешачким приступом.

Зграда обједињује 32 учионице.

Укупан број учионица је распоређен тако даће се ове школске године у 17 учионица одвијати настава са ученицима првог циклуса;

12 учионица користе разреди од петог до осмог са осам специјализованих учионицакојима су придодати и кабинети за наставна средства.

Ове године кабинетска настава одвијаће се за следеће наставне предмете: српски језик (2 кабинета); енглески језик (1 кабинет); други страни језик (2 кабинета); музичка култура; ликовна култура; историја; географија; биологија; хемија; физика; математика (2 кабинета); техничко и информатичко образовање (2 кабинета).

Намене просторија су обједињене по спратовима, али у оквиру припадајућег крила, тако да школу функционално чине део за ученике од 5-8 разреда, спратности НП+П+1, део за ученике од 1-4 разреда, спратности П+1 и централни, везни, са општим садржајима, спратности П+1 са садржајем у ниском приземљу у једном делу.

ниском приземљу смештене су техничке просторије школе, просторије за помоћно особље, склониште допунске заштите, остварена је веза са школским лекаром (просторија за лекара) фискултурном салом и излаз у двориште са спортским теренима.

9. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању Дана школе и Дана Светог Саве.

Поред тога, кроз стваралачке и слободне активности ученика, одржава се низ разноврсних активности и манифестицаја: спортске активности, позоришне представе, излети, посете културно-историјским споменицима, организовање и учешће на такмичењима и сл.

10. 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), 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 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.

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

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

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.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „Милена Павловић Барили“,
БЕОГРАД
Романа Ролана 67

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 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), 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