

ОСНОВНА ШКОЛА

"Вук Караџић"

Лесковац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду Основне школе „Вук Караџић“ Лесковац

Информатор о раду Основне школе „Вук Караџић“ у Лесковцу је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.Гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС" бр. 68/2010). Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на сајту школе www.osvukkaradzicle.edu.rs.

Особа одговорна за тачност података је директор школе Предраг Здравковић

Назив школе	ОШ“ Вук Караџић“
Адреса	Саве Ковачевића бр.69 Лесковац
Контакт подаци школе	Телефон: 016/212-980 и Бобиште: 016/295-403 Е-мајл адреса: osvukle@gmail.com Сајт школе : www.osvukkaradzicle.edu.rs .
Име и презиме директора	Предраг Здравковић
ПИБ:	100524136
Матични број	07137524
Делатност школе	Основно образовање- шифра 8520
Оснивање школе	1940. год.
Датум прославе Дана школе	06. новембар

Оснивање школе

Школа је основана 1940 . као четвороразредна под називом “ Штросмајерова“, први пут верификована Одлуком Народног одбора општине Лесковац 1959.године. Преименована је у осмогодишњу школу у Лесковцу као „Четврта школа“. Истом одлуком Народног одбора општине Лесковац од 1963.године добија назив ОШ“Вук Караџић“.

У Бобишту је 1984. завршена и пуштена у рад осмогодишња школа које и дан данас функционише као идовојено одељење наше школе.

Делатност школе

Своју делатност Основна школа „Вук Караџић“Лесковац обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању, 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 од I до IV разреда за које се организује разредна и предметна настава, за енглески језик и верску наставу, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

Историјат школе

Основна школа "Вук Караџић" у Лесковцу је изграђена и основана пре другог светског рата као четвороразредна, а дограђена је и адаптирана 1960.године у осмогодишњу. Налази се у близини северне индустријске зоне. Једна је од најстаријих школа у граду. То је школа богате традиције и веома успешних ученика, што доказује висока успешност на такмичењима и веома високи број освојених поена на завршним испитима. Поносимо се чињеницом да јој се ученици веома радо враћају након завршетка школовања да знањима која су, најпре у њој, усвојили подучавају млађе генерације. Сваке године школа обогаћује своје факултативне садржаје с циљем да децу усмери ка правим вредностима и задовољи потребе и интересовања својих и ученика других школа. У школи се изучава кинески језик, а од школске (2015/2016.)

године отворено је и огледно одељење за математички надарене ученике, као припремног одељења за математичку гимназију.

Настојимо да својим ученицима, али и ученицима града, понудимо разноврсне садржаје и омогућимо им да открију своје склоности и задовоље интересовања, али и да при томе добију свеобухватно образовање.

За ученике првог и другог разреда организован је продужени боравак, као вид пружања помоћи најмлађим ученицима у раду и адаптацији на школски живот.

Школа располаже са два физички одвојена објекта намењена извођењу наставе, од којих је један у Бобишту, а један у Лесковцу. Ипак, ова одвојеност није препрека доброј сарадњи и успеху ученика.

Школа са седиштем у Лесковцу располаже са 2507,91 метара квадратних ученичког и кабинетског простора, од тога са 11 учионица опште намене, 2 кабинета, 2 специјализоване учионице, као и физкултурном салом у чијем саставу су терени за мале спортове. Школа је опремљена хемијским и информатичким кабинетима. Кабинети имају стандардну опрему, али је неопходна њена обнова. Претходних година опремљене су учионице за потребе припремног одељења за математичке гимназије, које користе ученици седмог и осмог разреда. Без обзира на то што нисмо у могућности да значајним средствима обновимо кабинете, уз максимално залагање предметних наставника ученици успешно прате кабинетску наставу, што је и предуслов за значајне успехе наших ученика на такмичењима. Специјализована учионица – дигитална, броји 25 рачунара. У склопу школе налази се лепо уређена библиотека са читаоницом и фондом од преко 6000 библиотечких јединица. Сваке школске године фонд се обнавља, а циљ нам је да га обогатимо савременом стручном литературом која ће утицати на квалитет наставе. Од почетка 2013. године, у школи је за потребе продуженог боравка ученика једна просторија адаптирана у прилагођена намени. У току 2014. године формирана је и опремљена је трпезарија за ученике. Такође, школа располаже простором који користи предшколска установа „Вукица Митровић“ као радну собу за припремни предшколски програм, али и простор који је школа уступила Дому здравља за рад стоматолошке амбуланте. Велика и светла физкултурна сала располаже великим бројем гимнастичких справа са потребом да се обезбеде сва неопходна наставна средства. Школа поседује најосновнија техничка средства која су максимално искоришћена, али су потребе далеко веће тако да се надамо да ћемо у скоријој будућности дух савремене школе приближити свим ученицима и упошљеницима.

Издвојено одељење у Бобишту обухвата 987 метара квадратних корисног простора, и располаже са 8 учионица опште намене и 2 специјализоване учионице, од којих је једна за потребе извођења наставе физичког васпитања, а друга за потребе наставе информатике – дигитална учионица, опремљена са 25 рачунара, као и две просторије које користи предшколска установа као радне собе за припремни предшколски програм. У саставу школе су и отворени спорски терени (за фудбал, кошарку, рукомет, мали фудбал). Школа располаже пространим двориштем, богатим зеленим површинама и дечјим мобилијаром. Такође, у школи

је опремљена просторија за ученике продуженог боравка. У протекле две године школа је у сарадњи са месном заједницом и преко пројеката оформила кабинет за хемију и употпунила школско двориште Еко учионицом.

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

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

Органи школе

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

Орган управљања

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, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директорим установе Уговор из члана 124.став1.Закона ;
9. одлучује о равима и обавезама директора установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавшавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
13. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор Основне школе "Вук Караџић" Лесковац, именован је Решењем Скупштине Града Лесковца 13.09.2019. о именовању чланова Школског одбора, на мандатни период од 4 године. Школски одбор чини 9 чланова , три из реда локалне самоуправе, три из реда савета родитеља и три из реда запослених.

Начин праћења рада школског одбора су: извештаји, записници, непосредан увид, разговор, инспекцијски преглед.

Носиоци праћења су: председник Школског одбора, чланови Школског одбора, директор и секретар школе.

На седницама Школског одбора разматрају се и остала питања из надлежности овог органа као и питања која се као актуелна појаве у току рада.

Број планираних седница је минималан захтев, седнице се могу одржати по указаној потреби.

Орган руковођења

Директор

Директор руководи радом школе. Директора школе именује Министар на период од четири године.

Директор се бира на основу конкурса које расписује Школски одбор. 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 министру и школском одбору.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, и то:

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. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи
у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информира запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Помоћник директора

Школа остварује право на помоћника директора у складу са Законом и Правилником о критеријумима стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 73/2016, 45/2018 106/2020 и 115/2020.).

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 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. Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно васпитног рада.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

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

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 Законом.

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

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада, школских програма, плана стручног усавршавања и стара се о њиховом успешном остваривању;
- учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- одређује одељенске старешине;
- одлучује о подели разреда на одељења и о броју ученика у одељењима;
- утврђује и одобрава распоред часова наставе;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- утврђује састав стручних већа за област предмет, разматра и усваја извештај о њиховом раду;
- доноси одлуку о ослобађању ученика основне Школе од наставе физичког васпитања, а на основу предлога лекара;
- врши надзор над радом других стручних органа Школе;
- разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа;
- даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа Школе
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавеза ученика у школи и то строги укор наставничког већа;
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу школу;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Школски програм рада;
- предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
- доноси одлуку на образложен предлог стручних већа из области предмета односно стручних актива наставника разредне наставе о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи;
- обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Када Наставничко веће одлучује о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

План и програм рада Наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.

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.

Стручна већа

У школи постоје:

- стручно веће за разредну наставу** - чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и седницама руководи руководицац стручног већа за разредну наставу кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.
- стручно веће за област предмета** - чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и у школи постоје следећа Стручна већа за област предмета:- друштвене науке, природне науке, ТИО/ТИТ и информатика, српски језик, страни језик, математика, физичко васпитање, музичка и ликовна култура.

Седницама руководи руководицац стручног већа кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.

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.

У школи су формиран следећи тимови:

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Тим за професионални развој
Тим за инклузивно образовање
Тим за заштиту животне средине и естетско уређење школе
Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
Тим за промоцију школског спорта
Тим за рад на школском сајту

Тим за самовредновање
Тим за организацију Дечје недеље
Тим за организацију прослава Дан школе и Свети Сава

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.

Саветодавни органи

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.

Ученици

Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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.

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.

Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Статутом школе, и за теже повреде, које су прописане Законом.

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.

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, подзаконским актима и општим актима школе.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

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

Наставно особље

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

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.

Стручни сарадници

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

Активности педагошке –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 повреду обавезе

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.

Административно финансијско особље

У Школи административно - финансије послове обављају:

- ⇒ Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове /шеф рачуноводства;
- ⇒ секретар школе;
- ⇒ административно финансијски референт.

Секретар

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи и то:

- ✓ стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- ✓ обавља управне послове у Школи ;
- ✓ обавља правне и друге послове за потребе установе;
- ✓ израђује уговоре које закључује Школа;
- ✓ саставља текст нацрта општих аката школе,
- ✓ обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- ✓ обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- ✓ обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- ✓ пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања Школе;
- ✓ пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- ✓ прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима и о томе информише органе Школе и запослене;

- ✓ стручно се усавршава;
- ✓ обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове /

Шеф рачуноводства

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове /шеф рачуноводства обавља следеће послове у Школи:

- ✓ припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- ✓ израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- ✓ прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- ✓ прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- ✓ припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
- ✓ припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- ✓ врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- ✓ прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- ✓ припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- ✓ усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- ✓ прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- ✓ прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- ✓ контира и врши књижење;
- ✓ припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
- ✓ учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са законом и интерним актом наручиоца - Школе;
- ✓ контролише и учествује у обрачуна и исплату плата, накнада и других примања, припадајућих пореза и доприноса;
- ✓ стручно се усавршава;
- ✓ обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Административно финансијско особље

Административно финансијски референт обавља следеће послове у Школи:

- ✓ води благајну и евиденцију зарада;
- ✓ разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- ✓ припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- ✓ исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- ✓ обрачуна и исплату плата, накнада и других примања.
- ✓ припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- ✓ пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- ✓ прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- ✓ припрема одговарајуће потврде и уверења;

- ✓ обавља административне послове из области имовинскоправних послова;
- ✓ обавља канцеларијске и административне послове ;
- ✓ води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- ✓ врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- ✓ пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- ✓ припрема и умножава материјал за рад;
- ✓ прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима;
- ✓ стручно се усавршава;
- ✓ обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

- ✓ домар/мајстор одржавања;
- ✓ чистачице.

Домар/мајстор одржавања

Посао домара је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује. У зимском периоду ради на пословима ложења . Набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад чистачица.

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 и обавља курирске послове.

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

- ✓ Устав Републике Србије („Службени гласник РС", број 83/06);
Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2020);
- ✓ Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/18- др. закон и ,10/2019);
- ✓ Закон о раду („Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 ,75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- ✓ Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС, број 18/2016, 95/2018- аутентично тумачење);
- ✓ Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 73/2019);
- ✓ Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/2001157/2020 – др. закон);

- ✓ Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС", број 21/15), Статут ОШ „Вук Караџић " Лесковац;
- ✓ Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Вук Караџић"
- ✓ Правилник о раду ОШ „Вук Караџић“ Лесковац ;
- ✓ Пословник о раду Школског одбора, Пословник о раду Савета родитеља,
- ✓ Пословник о раду Наставничког
- ✓ Пословник о раду Ученичког парламента;
- ✓ Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- ✓ Правилник о друштвено- корисном односно хуманитарном раду;
- ✓ Правилник о избору ученика генерације ;
- ✓ Правилник о избору спортисте генерације :
- ✓ Правилник о испитима у ОШ“Вук Караџић“ у Лесковцу;
- ✓ Правилник о организацији и спровођењу пописа;
- ✓ Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- ✓ Правилник о понашању запослених, ученика и свих лица која долазе у школу;
- Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених;
- Правилник заштите од пожара;
- ✓ Правилник о награђивању и похваљивању ученика;
- ✓ Правилник о безбедности и здрављу на раду
- ✓ Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини;
- ✓ Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке;
- ✓ Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у школи;
- Правилник о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства;
- Правилник о унутрашњем узбуњивању.
- ✓ Акт о поступању са донацијама у ОШ“Вук Караџић“ Лесковац.

Школска библиотека

Библиотека има 5 216 књишких јединица за наставнике и ученике, док серијских публикација има 298. Рад библиотеке је организован у седишту школе и издвојеном одељењу у Бобишту. Површина простора библиотеке је 52 m².

Библиотечки фонд школске библиотеке садржи:

- Лектиру за наставу Српског језика
- Серијске публикације
- Стручна и научна лектира из свих области
- Референсну збирку (енциклопедије, лексиконе, речнике, библиографије)
- Психолошко – педагошка и методичка литература
- Научно популарну литературу за све научне области примерено ученицима
- Белетристика за ученике
- Сликовнице

Грејање просторија

Седиште школе у Лесковцу има сопствено централно грејање на течном гориву. Док је у издвојеном одељењу у Бобишту сопствено грејање на чврста горива (угаљ и дрва).

Зубна амбуланта

У школи постоји зубна амбуланта у којој ради дечји стоматолог, из Дома здравља Лесковац. Површина простора је 16 m².

Сарадња са локалном самоуправом

Ради афирмације културно уметничких стваралаштва ученика, богаћења културних манифестација и културно уметничког живота школе, као и организованог утицаја на подизање опште културе становништва, школа ће реализовати самостално или у сарадњи разноврсне програме.

Програм културних активности школе у локалној самоуправи

активност	носиоци
„Добродошлица ђацима првацима“	Разредна настава
Дечја недеља	руководиоци Дечјег савеза
Месец књиге	Библиотекар, учитељи и наставници српског језика
„Вук Караџић- живот и дело“	Наставници српског јез., ликовне и музичке културе, учитељи,библиотекар
Прослава Дана школе	Сви наставници и стручни сарадници
Дан толеранције	УП
„Новогодишње сандуче жеља“	УП
Кићење јелке	УП
Новогодишњи пакетићи за децу радника школе	Синдикална организација
Прослава школске славе	Наставници српског језика, ликовне и музичке културе, учитељи, библиотекар, вероучитељ
Дан заљубљених (поруке љубави)	Наставници енглеског језика, учитељи
8.март	наставници српског језика, учитељи наставници ликовне и музичке културе, вероучитељ и грађ. васп.
Недеља здравља зуба	учитељи, наставник ликовне културе, наст. биологије
Добродошлица будућим ђацима првацима	учитељи, библиотекар
Међународни дан дечје књиге	Библиотекар

Дан здравља	библиотекар, ученици 4-тог разреда
Дан језика (нем,енгл,срп)	предм.наст.
Ускршња изложба	вероучитељ, учитељи
Позоришна представа	библиотекар и наставници српског језика
Сусрети са писцима за децу	библиотекар, градска библиотека
Биоскопске представе	библиотекар
Препоруке и обавештења о новим издањима књига	библиотекар
Изложбе ликовних радова	наставник ликовне културе, библиотекар
Песничке вечери	наставници српског јез.и библиотекар
Шах.такмичење	Руководилац секције
Припр. ученика за такмичења у рецитовању и сл.	Руководилац секције

Друге активности школе у локалној самоуправи

институција	активност	облик
Спортско рекреациони центар	Спортске активности	Коришћење спортских терена и базена
Музеј	Потребе наставе СОН, природа и друштво, народна традиција, историја	Посета
Галерије	Настава ликовне културе	Посета
Дом културе Вучје	Фестивал дечје песме	Такмичење
Културни центар Лесковац	Позоришне и биоскопске представе, књижевне вечери	Посета
Градска библиотека	Коришћењ библиотечког материјала, књижевни сусрети	Посете, говори
Народно позориште Лесковац	Позоришне представе	Посете
Здравствени центар	Превентивне активности	Предавање, систематски прегледи
Полицијска управа	Превентивне активности, предавања о вршњаком насиљу	разговори, сарадња
Центар за социјални рад	помоћ социјално угроженим ученицима, упознавање са поремећеним породичним односима појединих ученика	разговори, посета школи, праћење

Школска управа	Дописи, посете прос. саветника, анализе, извештаји	Састанци, посете
Просветна инспекција	Увид у законитост рада школе	Састанци, посете
Градска управа	пријем ученика поводом Дечје недеље, пријем најуспешнијих ученика на такмичењима	посете
Центар за стручно усаврш.	Стручно усавршавање запослених	Семинари, предавања, трибине, промоције
Струковна удружења (УДЛ, и сл.)	Унапређивање васп. образ. рада, међусобна размена искустава, проф. усавршавање	Семинари, пред., трибине, састанци промоције, разговор, активно учешће
Дечји савез и Пријатељи деце	Обележавање Дечје недеље, Организовање манифестација за децу	Непосрдне акције
Месна заједница	Обележавање значајних датума	Посета, приредбе
Црвени крст	Учешће у хуманитарним акцијама	акције
Дечји вртић	Упознавање са карактеристикама деце која похађају предшколски програм	Посете, дружења
Основне школе	Међусобна дружења, такмичења, смотре стваралаштва, културно-забавне активности	Посете, дружења,
Средње школе	Презентација образовних профила	предавање
Предузећа	Професионална оријентација	Посета
Медији	Промоција активности школе	Извештавање гостовања, конференције за штампу

ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ

Интерни маркетинг

активност	начин
Доследно обавештавање о свим активностима школе	огласне табле, школског сајта, медија
Фото записи свих важнијих догађаја у школи	Путем фото апарата и камере
Обавештавање родитеља о догађајима у школи, резултатима рада, циљевима и проблемима школе	Путем извештаја, дописа и анкетних листића
Постављање одговарајућих фото-новина, постављање и организовање тематских изложби	Путем паноа, огласних табли и зидних новина
Организовање трибина у оквиру Ученичког парламента и Дечјег савеза о свим важнијим питањима везаним за побољшање рада школе	Разговор, дијалог

Екстерни маркетинг

активност	начин	носиоци
Планирање и програмирање маркетиншких активности	Састанци, извештаји	Чланови Тима за маркетинг школе
Подела задужења за организацију изложби, трибина и др.	Састанци	Тим за маркетинг, директор
Организација, предавања, трибина и изложби у школи	Присуство, активно учешће, разговори	Стручна већа наставника, школски библиотекар, Тим за маркетинг школе
Праћење развоја и напредовања планираних активности	Састанци, извештаји	Чланови Тима за маркетинг школе
Редовно ажурирање школског сајта и фејсбук странице школе	Редовно објављивање о активностима школе	Тим за маркетинг школе, администратори сајта
Извештавање писаних медија и наступи на ТВ емисијама	Дописи, извештавања, гостовања	Тим за маркетинг школе

Финансијско пословање школе

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије (накнада зараде, отпремнине за одлазак у пензију и др.) и јединице локалне самоуправе (материјалне трошкове школе, јубиларне награде, социјалне помоћи запосленима). Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

Начин и место чувања носача информација

- Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима, у секретаријату, рачуноводству и архиви Школе.
- Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, Ученичког парламента, одлуке директора и наведних органа, планови и програми рада, извештаји о раду, архива, итд.
- Носачи информација којима располаже Школа, 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:
 1. Архиви са предметима: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, педагога, канцеларији архиве школе.
 2. Електронска база података: у канцеларији директора, канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе.
 3. за предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства .
 4. Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе
 5. Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад министарства, чува се у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
 6. На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом
 7. 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 ажурирају.

Информације од јавног значаја

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" број 120/04,54/07, 104/09, 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „Вук Караџић“
Лесковац, ул.Саве Ковачевића 69

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 захтев

