**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Правно-пословне школе Београд у Београду**

**САДРЖАЈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Основни подаци о установи и информатору | **3** |
| 2. | Опште информације значајне за јавност рада и услуге које школа пружа | 4 |
| 3. | Органи школе | 6 |
|  | 3.1. Огран управљања - Школски одбор3.2. Саветодавни органи - Савет родитеља и ученички парламент3.3. Орган руковођења – Директор школе3.4.Помоћник директора 3.5. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум3.5.1.Наставничко веће3.5.2 Одељенско веће 3.5.2.1.Одељенски старешина3.5.3. Стручна већа за област предмета3.5.4. Стручни актив за развојно планирање3.5.5.Стручни актив за развој школског програма3.5.6.Тим за инклузивно образовање3.5.7.Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања3.5.8.Тим за самовредновање квалитета рада Школе3.5.9.Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе3.5.10.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва3.5.11.Тим за професионални развој3.5.12. Тим за појачани васпитни рад са ученицима3.5.13. Педагошки колегијум | 7810101111121213141516161717171818 18 |
| 4. | Запослени4.1. Наставно особље4.1.1. Наставници предметне наставе 4.1.2. Наставници предметне наставе са одељењским старешинством4.1.3. Стручни сараднициПсихологПедагогБиблиотекар 4.2. Правни, административни и финансијски послови4.2.1. Секретар4.2.2. Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове4.2.3. Референт за за финансијско-рачуноводствене послове4.3. Помоћни и технички послови4.3.1. Техничар одржавања информационих система и технологија4.3.2. Домар4.3.3. Чистачице | 19191919202021222223232425252526 |
| 5. | Подаци у вези са јавношћу рада школе | 27 |
| 6. | Списак прописа и др. правних аката који се најчешће примењује у раду школе | 28 |
| 7. | Финансијско пословање школеи јавне набавке | 32 |
| 8. | Информације од јавног значаја Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значајаОбразац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја | 323234 |
| 9. | Подаци о начину и месту чувања информација.. | 35 |

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ**

**ПОДАЦИ О УСТАНОВИ**

НАЗИВ: Правно-пословна школа Београд

АДРЕСА СЕДИШТА: Београд, Стари град, Светогорска 48

МАТИЧНИ БРОЈ: 07079931

ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ: 101514728

АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ: uprava@pps.rs

ВЕБ-ПРЕЗЕНТАЦИЈA: [www.pps.rs](http://www.pps.rs)

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Јулија Ђорђевић

**ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ**

Датум објављивања последње верзије: јануар 2021

Лице одговорно за тачност и потпуност података Јулија Ђорђевић, директор

ВЕБ-АДРЕСА ИНФОРМАТОРА [www.pps.rs](http://www.pps.rs)

***Напомене:***

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Правно-пословне школе Београд. Заинтересованом лицу у смислу чл. 39. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја на захтев може се доставити последња верзија, на USB прикључку, диску или одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова.

Информатор о раду Правно-пословне школе Београд, Београд, сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. Гласник РС" бр: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. Гласник РС", број:68/10).

**2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА И УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА**

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања у складу са законом.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, под бројем регистарског улошка 5-448-00 и у регистар средњих школа код Министарства Републике Србије (у даљем тексту: Министарство).

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања, подручје рада економија, право и администрација.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике, полазнике на преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу школског програма до петог степена стручне спреме.

Школа је верификована за образовно-васпитни рад у области економија, право и администрација за следећe образовне профиле:

**I Четворогодишње образовање**

1. правно-пословни техничар/правни техничар

2. пословни администратор

3. службеник у банкарству и осигурању

**II Образовни профили специјалистичког обрзовања**

1. судско-административни извршитељ
2. пословни секретар
3. кадровиски оператер
4. проценитељ штете у осигурању

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма, на српском језику реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње стручне школе у трајању прописаном законом.

Настава се изводи у одељењу и групи, у складу са наставним планом и програмом.

Наставу у блоку остварује у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама.

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

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Прва смена је од 7.55-13.55 часова, а друга смена од 14.00. до 20.00. часова.

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

У школи се могу организовати следећи испити:

* разредни,
* поправни,
* допунски,
* матурски испит и
* испити за ванредне ученике.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Сл. Гласнику Републике Србије". У недостатку прописаног обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

1. **ОРГАНИ ШКОЛЕ**

**3.1. Орган управљања – Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор 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.

***Надлежност:***

* доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању, утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, доноси финансијски план Школе у складу са Законом и план јавних набавки, усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије, расписује конкурс за избор директора Школе, даје мишљење и предлаже министру избор директора, закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама, одлучује о правима и обавезама директора Школе, доноси одлуку о проширењу делатности установе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом, разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада, доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању, одлучује по жалби на решење директора, именује чланове Стручног актива за развојно планирање, образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба, одлучује о давању школског простора на коришћење трећим лицима у складу са посебним законом,врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

***Састав:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име и презиме** |  **Својство** |  **Представник** |
| Шћепан Прашчевић | Председник школског одбора | Локалне самоуправе |
| Светлана Бојић | Члан школског одбора | Запослених |
| Гордана Крајновић | Члан школског одбора | Запослених |
| Љиљана Вићић | Члан школског одбора | Запослених |
| Станко Адамовић | Члан школског одбора | Локалне самоуправе |
| Софија Девић | Члан школског одбора | Локалне самоуправе |
| Маријана Живковић | Члан школског одбора | Савета родитеља |
| Ана Шпановић | Члан школског одбора | Савета родитеља |
| Драгана Савић | Члан школског одбора | Савета родитеља |

3.2. Саветодавни органи – Савет родитеља и ученички парламент

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.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

**Надлежност:**

* предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања; предлаже свог представника у све обавезне тимове установе; учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника; разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада; разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе; предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника; разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика; учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона; даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању; предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;разматра и друга питања утврђена статутом.Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе.

 **Ученички парламент**

У школи 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.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора у складу са Законом.

**3.3.Орган руковођења – Директор школе**

Директор Школе организује рад и пословање и одговара за законитост рада школе. Директор заступа и представља школу.

***Надлежност:***

* заступа и представља школу, даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност; планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе; одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада; одговоран је за остваривање развојног плана установе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом; сарађује са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима; пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; 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; планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника; одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима; предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређе углед, част или достојанство, забране страначког организовања и деловања предвиђених Законом и овим Статутом; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; 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 установе и ових органа; сазива и руководи седницама, наставничког већа односно педагошког колегијума без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља; подноси Школском одбору извештаје о свом раду и раду установе најмање два пута годишње; подноси извештај о располагању сопственим средствима Школском одбору у складу са општим актима школе; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом; сарађује са ученицима и ученичким парламентом; одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; именује комисије за спровођење испита и других послова потребних за обављање рада установе; утврђује расподелу часова, послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље; утврђује распоред дежурства; даје предлог распореда часова за школску годину; предлаже годишњи план образовно-васпитног рада Школе; израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе; помаже председнику Школског одбора у припреми седница и учествује у његовом раду; пружа обавештења школском одбору и наставничком већу о питањима која се односе на поједине елементе рада Школе; планира, организује и контролише рад запослених у Школи; покреће, води и окончава дисциплински поступак против запослених и васпитно-дисциплински поступак против ученика; издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе; именује одељењског старешину за свако одељење; одлучује о ментору наставнику-приправнику по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета; одлучује о упису ученика из друге школе; организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе; развија и промовише инклузивну културу; стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом; одобрава одсуство са наставе ученицима преко седам дана уз прибављено мишљење одељењског старешине; врши посету часовима према утврђеном плану у сарадњи са психологом и пегагогом школе; учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија и матурске вечери; обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и другим општим актима Школе. Изузетно директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра

Директор школе за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

**Директор Школе:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Јулија Ђорђевић | 011/3242-511 | **uprava@pps.rs** |

**3.4. Помоћник директора школе**

Помоћник директора школе организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних већа и других стручних органа установе и обавља друге послове у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник дикректора за свој рад одговара директору.

**Помоћник директора Школе:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Жељко Мацура | 011/3242-062 | **uprava@pps.rs** |

**3.5.Стручни органи, тимови и педагошки колегијум**

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање 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, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи и тимови у школи су:

* Наставничко веће;
* Одељењско веће;
* Стручно веће за области предмета;
* Стручни актив за развојно планирање;
* Стручни актив за развој школског програма;
* тим за инклузивно образовање;
* тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
* тим за самовредновање квалитета рада Школе;
* тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
* тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
* тим за професионални развој;
* тим за појачан васпитни рад са ученицима;
* тим за стручно усавршавање запослених;
* тим за каријерно вођење и саветовање ученика;
* тим за припремање, организацију и спровођење испита и други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се статутом, у складу са законом.

***3.51.Наставничко веће***

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду и Статутом школе.

**Надлежност:**

* разматра и утврђује предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе, стара се о организацији образовно-васпитног рада, прати остваривање програма образовања и васпитања; усваја распоред часова наставе за текућу школску годину, разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе и разматра извештаје о њиховој реализацији; разматра извештаје о обављеним испитима; доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности; разматра рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних већа као и наставника и стручних сарадника; даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и друго); доноси одлуку о избору уџбеника у складу са чланом 46. Статута; предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе, даје мишљење школском одбору за избор директора Школе, утврђује предлог састава Комисије за избор директора; предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор; стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања; утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе; разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода и на крају школске године; разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате; разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика; утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног; додељује похвале и награде ученицима; припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање; планира и организује облике ваннаставних активности ученика; доноси одлуку о избору ученика генерације; разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета; на предлог директора разматра план уписа ученика; одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања; на предлог стручног већа утврђује задатке за матурски испит за сваки образовнипрофил; обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
* План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

***3.5.2.Одељенско веће***

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина. Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина. О раду одељенског већа води се записник.

**Надлежност:**

* непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу, усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу; остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године; разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу; утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине; предлаже ученике за ванредно напредовање; предлаже ученике за доделу похвала и награда; изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности; разматра питања покренута на родитељским састанцима; упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака; обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом

*3.5.2.1.Одељенски старешина*

Свако одељење у Школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина:

* обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад, остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње, разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика, остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, сазива и руководи родитељским састанцима, прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, а посебно оцењивање ученика, прати редовност похађање наставе од стране ученика, изриче похвале и награде ученика из своје надлежности, уредно води школску евиденцију, потписује, јавне исправе, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом, предлаже одељењском већу оцене из владања, упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза износи предлоге и жалбе пред органе школе, стара се о остваривању ваннаставних активности, припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене, обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

***3.5.3.Стручна већа за област предмета***

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручног већа руководи један од наставника кога бирају чланови већа међусобно, јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова тог већа

У школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

1. веће наставника српског језика и књижевности
2. веће наставника страних језика
3. веће наставнка друштвених наука
4. веће наставника природних наука, математике и информатике
5. веће наставника физичког васпитања
6. веће наставника економске групе предмета
7. веће наставника правне и административне групе предмета

**Надлежност:**

* доносе годишњи план рада стручног већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе; подносе извештаје о свом раду два пута годишње који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе; предлажу поделу предмета на наставнике;врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу; планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења; остварују координацију и корелацију наставе међу предметима; оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања; пружају помоћ у раду наставницима-приправницима; разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.; информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду; остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма; анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују; утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада; дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике; размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа; развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима; баве се и другим питањима у складу са законом.

За рад стручног већа за област предмета и спровођења одлука и задатака одговоран је председник стручног већа директору и Наставничком већу.

***3.5.4. Стручни актив за развојно планирање***

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, а председника актива бирају чланови јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

**Надлежност:**

* поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. Закона о основама система образовања и васпитања, обавља и следеће послове: доноси свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању, доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању; доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утвђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране; анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе; припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни четворогодишњи период; припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године; прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера; сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе; доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе; предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева; доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака; учествује у самовредновању квалитета рада установе; обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

***3.5.5. Стручни актив за развој школског програма***

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

**Надлежност:**

* поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. Закона о основама система образовања и васпитања, обавља и следеће послове: доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука; припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма; прати реализацију Школског програма процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања; учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе; утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе; прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе; обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Радом стручног акива за развој школског програма руководи председник кога бирју чланови тог актива.

Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу и директору школе.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

**3*.5.6. Тим за инклузивно образовање***

Тим за инклузивно образовање(ИОП тим), односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове: доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању; учествује у изради Школског програма; израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

***3.5.7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:педагог школе- руководилац тима, психолог школе, четири наставника, помоћник директора, по потреби се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите, специлани педагог, представник МУП-а).

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове: доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и Годишњег плана рада школе; израђује оквирни акциони план; постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања; идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља; унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља; дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима; омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља; спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина; сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора; сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи; спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља; прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите; ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака; обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља; води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе. информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту; учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања; предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања; укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности; прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору; сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

***3.5.8. Тим за самовредновање квалитета рада школе***

Тим за самовредновање броји седам чланова. Тим за самовредновање чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, jединице локалне самоуправе, односно стручњака за поjедина питања.

 Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове: организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање); одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања; обезбеђује услове за спровођење самовредновања; усаглашава правила деловања, утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима. припрема Годишњи план самовредновања; прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и даје препоруке за унапређивање квалитета рада Школе; након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

 Предлоге за области које се самовреднују за сваку школску годину дају стручна већа Педагошком колегијуму. Тим за самовредновање континуирано прати рад у области која се самовреднује.

***3.5.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе***

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе броји седам чланова. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, jединице локалне самоуправе, односно стручњака за поjедина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе; дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе; израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе; учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе; анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору школе; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности; обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе

***3.5.10.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва броји седам чланова.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, jединице локалне самоуправе, односно стручњака за поjедина питања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва; израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва; учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

***3.5.11. Тим за професионални развој***

Тим за професионални развој броји седам чланова.Тим за професионални развој чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, jединице локалне самоуправе, односно стручњака за поjедина питања.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика; помаже ученицима у избору високе школе и занимања израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика; прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

***3.5.12. Тим за појачан васпитни рад са ученицима***

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује се када се за то укаже потреба у складу са Законом.

Тим за појачани васпитни рад са ученицима чине педагог, психолог, одељењски старешина и два наставника.

Надлежност тима:одређује приоритетне активности појачаног васпитног рада за ученика код кога се појачава васпитни рад у складу са Законом израђује и рализује план активности појачаног васпитног рада за ученика код кога се појачава васпитни рад сарађује са родитељима, пружа подршку ученику у вези промене понашања, сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите, оцењује крајње ефекте појачаног васпитног рада

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Седнице Тима за појачани васпитни рад сазива и њима руководи педагог школе.

***3.5.13. Педагошки колегијум***

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, председници стручних актива, стручни сарадници и помоћник директора.

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе; старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа стварање услова за спровођење спољашњег вредновања и унапређивању образовно - васпитног рада; остваривање развојног плана установе; сарадњу са органинима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; организовање и вршење инструктивног- педагошко увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**4.ЗАПОСЛЕНИ**

**4.1. Наставно особље - наставници предметне наставе, наставници предметне наставе са одељењским старешинством и стручни сарадници**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници предметне наставе, наставници предметне наставе са одељењским старешинством и стручни сарадници.

**4.1.1.*Наставници предметне наставе – послови:***

* планира, припремама и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе и 40-часовном радном недељом; спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 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; учествуjе у спровођењу свих врста испита; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденциjу и педагошку документацију; учествуjе у раду комисија, стручних тимова и органа Школе; учествује у изради прописаних докумената Школе; сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; својим компентенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика; учествује у припреми и реализацији приредби, излета, посета и екскурзија; стручно се усавршава и унапређује; слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе; дежурство у просторијама школе; руководи стручним већем; учествује у организацији такмичења и припреми ученика за учествовање на такмичењима; замена одсутног запосленог по налогу директора и помоћника директора; обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора и помоћника директора.

***4.1.2. Наставници предметне наставе са одељењским старешинством - послови***

Поред послова наставника предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством, обавља и послове одељенског старешине - рад са одељенском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и евиденције, припрема седница одељенског већа и други послови везани за одељење.

***4.1.3. Стручни сарадници***

**Психолог - послови**

обавља непосредан рад са ученицима, појединачно и групно; прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; унапређује образовно-васпитни рад у оквиру своје надлежности; прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе; ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; ради на планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла; учествује у раду стручних тимова, комисија и органа установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената установе; инструктивно педагошки надзор и увид, контрола и преглед педагошке документације; посета часовима у сарадњи са директором школе; координира рад ученичког парламента; пружање помоћи ученицима у избору занимања; учешће у процесу формирања одељења; аналитичко истраживачки рад; израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада; сарађује са 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; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету или ученику; сарађује са стручним и другим институцијама, посебно установама социјалне и здравствене заштите; активности везане за откривање ученика са изразитим способностима и предлагање мера за подстицање њиховог развоја; активности везане за испитивање психолошких чиниоца успеха и напредовања и узрока неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење времена за рад и учење; праћење процеса прилагођавања ученика током школовања; праћење међусобних односа ученика, ученика и наставника и предлагање мера за унапређење тих односа; учествује у разним облицима психолошко-педагошког оспособљавања и усавршавања наставника; обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима; учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу; анализа методологије оцењивања ученика; други послови по налогу директора и помоћника директора и послови предвиђени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и статутом Школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Нађа Ђедовић | 011/3242-062 |  |

**Педагог – послови**

* обавља непосредан рад са ученицима, појединачно и групно; прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; унапређује образовно-васпитни рад у оквиру своје надлежности; прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе; ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; ради на планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада; пружа подршку наставницима за унапређење њиховог образовног–васпитно рада у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа; учествује у раду стручних тимова, комисија и органа установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената установе; подстиче професионални развој запослених и учествује у реализацији стручног усавршавања у установи; обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; инструктивно педагошки надзор и увид, контрола педагошке документације, анализа планова и програма наставника и њиховог стручног усавршавања; учешће у процесу формирања одељења; ради на увођењу савремених облика и метога рада; помаже ученицима у организовању учења, упознаје их са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику; сарађује са 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; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; аналитичко истраживачки рад; послови везани за упис ученика у Школу; анализа методологије у оцењивању ученика; Израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе; посете часовима у сарадњи са директором школе стручно се усавршава; други послови по налогу директора и помоћника директора и послови предвиђени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и статутом Школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Далиборка Шпановић | 011/3242-062 |  |

**Библиотекар - послови**

води пословање библиотеке; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са ученицима, наставницима и стручним сарадницима; руководи у раду библиотеке; ради на издавању књижне грађе ученицима и запосленима; учествује у организовању и остваривању културне активности школе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; упознаје ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду; сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са набавком и коришћењем књижне грађе; планира и остварује образовно-васпитну активност школске библиотеке и доприноси реализацији годишњег плана рада школе; води библиотечко пословање, инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију; предлаже набавку књига, часописа; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке; учествује у раду тимова, комисија и органа Школе; учествује у изради прописаних докумената Школе; упознавање ученика са књижном грађом; обука ученика за смостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту; помоћ ученику при избору литературе; развија читалачке и друге способности учениак и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама; ажурно вођење прописане документације и библиотечке евиденције и формирање базе података на рачунару у библиотеци; организација рада и руковођење библиотечком секцијом; информисање корисника школске библиотеке о новим издањима књига, стручних часопса и друге грађе; стручно се усавршава; попис библиотечког материјала; води педагошку документацију и евиденцију; прати издавачку делатност и стручну литературу у области библиотекарства; други послови по налогу директора и помоћника директора Школе и послови предвиђени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Наташа Штурбек | / | / |
| Станица Пантић | / | / |
| Славица Рајак | / | / |
| Жељко Мацура | / | / |

**4.2.Правни, административни и финансијски послови**

***4.2.1.Секретар***

Секретар обавља правне послове у школи, и то:

* стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правнe акте; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује школа; правне послове у вези са статусним промена у установи; правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука); води прописане евиденције из своје надлежности; стручно усваршавање и учешће на семинарима; други послови по налогу директора, у складу са Законом и Статутом.

Секретар за свој рад одговара директору школе.

Послове секретара школе обавља:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Марија Симић | 011/3242-513 | sekretar@pps.rs |

***4.2.2.* *Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове***

Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

* припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;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; 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. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; учествује у поступку јавне набавке; праћење извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки; контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; сарађује са службама платног промета,органима јединице локалне самоуправе, министарства, органима за послове статистике, пореским и др. органима; координира рад на попису средстава и инвентара Школе; праћење реализације плана јавних набавки; обрада статистичких података у вези инвестиција и израда извештаја обављање других послове одређених законом, општим актом школе, као и по налогу директора школе.

Шеф рачуноводства за свој рад одговара директору школе.

Послове шефа рачуноводства школе обавља:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Јелена Савковић | 011/3241-333 | racunpps@gmail.com |

***4.2.3.* *Референт за финансијско-рачуноводствене послове***

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

* врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; обавља електронска плаћања; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; oбрaчунaвa зaрaдe, нaкнaдe путних и других трoшкoвa, хoнoрaрe и oстaлa дaвaњa зaпoслeнимa или угoвoрнo aнгaжoвaним лицимa и врши исплату зарада, накнада зарада и других примања; књижи oснoвнa срeдствa и инвeнтaр; припрема захтеве за плаћање; води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених; обрачун амортизације основних средстава и ситног инвентара; вођење аналитике основних средстава и ситног инвентара; требовање допуна за превоз запослених; вршење исплате и уплате; израда потврда о просеку личних примања, тј. плата запослених; израда М4 обрасца; издавање уплатница за екскурзије ученика, матурске вечери и друге акције ученика и запослених у школи и води евиденцију о томе; курирски послови везани за рачуноводствену делатност по потреби; осигурање ученика, и вођење евиденције у вези осигурања; обављање послова који се односе на здравствено осигурање запослених израда дупликата јавних исправа за ученике (уверења, сведочанстава); врши административне послове; обављање и других послова одређене законом и по налогу директора школе и шефа рачуноводства

За свој рад одговара директору школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Наташа Гутовић | 011/3242-062 | racunpps@gmail.com |

**4.3. Помоћно-технички послови**

***4.3.1.Техничар одржавања информационих система и технологија***

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

* oдржaвa бaзe пoдaтaкa; поправка рачунара, инстaлирa, пoдeшaвa, прaти пaрaмeтрe рaдa, утврђуje и oтклaњa узрoкe пoрeмeћaja у рaду рaчунaрскe и мрeжнe oпрeмe-сeрвeрa, рaчунaрских рaдних стaницa, мрeжнe oпрeмe, кaблoвских и рaдиo вeзa; инстaлирa, пoдeшaвa, прaти пaрaмeтрe рaдa, утврђуje и oтклaњa узрoкe пoрeмeћaja у рaду систeмскoг сoфтвeрa и сeрвисa - oпeрaтивних систeмa, систeмa зa oбeзбeђивaњe инфoрмaциoнo кoмуникaциoних сeрвисa - eлeктрoнскe пoштe, интрaнeтa, интeрнeтa и других; инстaлирa, пoдeшaвa, прaти пaрaмeтрe рaдa, утврђуje и oтклaњa узрoкe пoрeмeћaja у рaду инфoрмaциoнoг, систeмскoг сoфтвeрa, бaзa пoдaтaкa, кoрисничких aпликaциja у систeму; инстaлирa, пoдeшaвa, прaти пaрaмeтрe рaдa, утврђуje и oтклaњa узрoкa пoрeмeћaja у рaду систeмa зaштитe и кoнтрoлe приступa и кoришћeњa инфoрмaтичких рeсурсa и сeрвисa и изрaдa рeзeрвних кoпиja пoдaтaкa; прeдузимa мeрe зa блaгoврeмeнo oбeзбeђeњe рeзeрвних дeлoвa, требује и раздужује материјал; вoди oпeрaтивну дoкумeнтaциjу и пoтрeбнe eвидeнциje; одржавање школске мреже рачунара у Школи за потребе наставе и процеса рада у Школи; редовно прегледа исправност рачунара у кабинетима; учествовање у набавци и одржавању штампача, копир апарата, тонера за штампаче и копир апарате; други послови по налогу директора и секретара..

За свој рад одговара директору школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Андрија Саковић | / | / |

***4.3.2. Домар***

Домар обавља следеће послове:

* обавља послове обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске 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; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања и подноси извештај једном месечно води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; прати и координира рад спремачица; чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, двришта и степеништва за време снежних падавина; одржавање школске зграде и школског дворишта; одржавање исправности инсталација и инвентара школе; обезбеђивање исправног функционисања наставних средстава и опреме, као и свих уређаја у школској згради; контролише и стара се о безбедности школске зграде, просторија, инвентара, наставника и ученика; обављање хитних и мањих оправки школске зграде, инсталација и инвентара; старање о исправности и правилном функционисању средстава против-пожарне заштите и хигијенско-техничке заштите у школској згради; поправка и замена шарки и брава на вратима и прозорима; поправка оштећених столова и столица, као и замена појединих делова; поправка славина и казанчића за испирање воде у санитарним чворовима, као и замена и постављање санитарија; отпушавање канализационих цеви у школској згради и дворишту; кречење појединих мањих делова школске зграде; учешће у чишћењу снега испред школске зграде, као и набавка и посипање соли; откључавање и закључавање школске зграде, као и паљење и гашење заједничког светла и затварање прозора и врата; учествовање у смештају, размештају и поправци намештаја у школској згради; набавка стакла и застакљивање прозора и врата; поправка и одржавање електроинсталација и електроапарата (сијаличних грла, прекидача, утичница и сл.) израда и варење металних елемената за потребе школе; извођење акустичних и других инсталација; старање о ургентним мерама за постизање безбедности ученика, запослених и трећих лица у школи, која може бити угрожена због лошег стања инсталација; сачињавање и спровођење мера заштите на раду; обавештавање директора, секретара школе или дежурног наставника о мерама које треба хитно предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода обављање и других послова по налогу директора и секретара школе

За свој рад одговара директору школе.

Послове домара у Школи обавља:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Жељко Елез | / | / |

***4.3.3.Чистачице***

Чистачице обављају следеће послове:

* одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; негују цвеће у згради и дворишту школе; старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина; приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; у случају потребе обавља курирске послове; дежура у ходнику и дворишту и брига о безбедности објекта и помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту; свакодневно јутарње чишћење клупа, брисање прашине са прозора и симса, брисање гелендера, зидова, брисање паркета (код зборница, библиотеке као и пролаз према улазној згради), чишћење компјутера. Канцеларије директора и секретара (ујутру) помоћника директора, педагога и психолога, собе за родитеље и рачуноводства (поподне) се свакодневно усисавају и брише се прашина. Кабинети са компјутерима у дворишној згради чисте се свакодневно поподне и увече, с тим што се перу увече. По завршетку часова свакодневно се чисте учионице, и рибају тоалети; отварање и затварање прозора; паљење и гашење заједничког светла, откључавање и закључавање учионица и других просторија; учествовање у размештају инвентара и намештаја школе; спречавање уништавања школске имовине и упозоравање ученика, наставника и стручних сарадника на потребне мере хигијене; благовремено обавештавање директора, помоћника директора или секретара о свакој промени у школи ради очувања реда и безбедности и спречавања ремећења образовно-васпитног рада; благовремено пријављивање домару, секретару и директору школе оштећења на школској згради, као на свом тако и на суседном терену по распореду; посебни послови везани за организацију прослава; обавља друге послове по налогу директора и секретара школе коме одговарују за свој рад.

Послове чистачица у Школи обављају:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| име и презиме | телефон | мејл адреса |
| Гордана Илић | / | / |
| Снежана Ћурковић | / | / |
| Мирјана Миленковић | / | / |
| Олгица Маринковић | / | / |
| Сузана Лукић | / | / |
| Душанка Марић | / | / |

**5. ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ**

Рад школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

**Пун назив школе:** Правно-пословна школа Београд.

**Адреса**: Светогорска 48, 11 000 Београд

**Пријем поште** врши се преко ПТТ Србија, брзе поште и у Школи.

**Радно време** је од 7,00 до 20,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 8.00 до 16.00 часова сваким радним даном. Рад са странкама секретаријата је понедељак, среда и петак од 09 до 11 часова и уторак и четвртак од 12 до 14 часова сваког радног дана. Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем у време одређено за рад са странкама. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

**Електронска адреса**: **uprava@pps.com**

**Вебсајт**: **www.pps.rs**

**Бројеви телефона:**

**централа** 011/3242-062

**директор** 011/3242-511

**секретар** 011/3242-513

**рачуноводство** 011/3241-333

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и интернет страници школе.

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. Гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 ), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС" бр. 97/08) и Закону о тајности података ("Сл. Гласник РС" бр. 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је директор Јулија Ђорђевић.

**6. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКАТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ**

У свом раду Школа примењује следеће прописе:

1. Устав Републике Србије (“Сл. Гласник РС“ бр. 98/06)
2. Закони и подзаконска акта:

|  |
| --- |
| ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА |
| * Закон о основама система образовања и васпитања (''Сл. Гласник РС'', бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 27/18-др.закон и 6/20)
 |
| ПОСЕБНИ ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА |
| * Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. Гласник РС“ бр. 55/13,101/17, 27/18-др.закон и 10/19“)
 |
| ОСТАЛИ ЗАКОНИ |
| * Закон о уџбеницима ('' Сл. Гласник РС'', бр. 27/18);
* Закон о печату државних и других органа ('' Сл. Гласник РС'', бр. 101/07);

Закон о службеној употреби језика и писама ("Сл. Гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18-испр.);* Закон о забрани дискриминације („Сл. Гласник РС“, бр. 22/09);
* Закон о јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14-др.закон);
* Закон о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19);
* Закон о државној управи ("Сл. Гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18, 30/18-др.закон);
* Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење);
* Закон о министарствима ("Сл. Гласник РС", бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15- др.закон, 62/17)
* Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. Гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09 ,107/09, 101/10, 93/2012, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14,73/18, 46/19-одлука УС и 86/19) ;
* Закон о раду ("Сл. Гласник РС", бр. 24/05, 61/05 ,54/09, 75/14 и 13/17- одлука УС,113/17, 95/18-аутентично тумачење);
* Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. Гласник РС", бр. 125/04 , 104/09 и 50/18);
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. Гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
* Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. Гласник РС", бр. 101/05 - др. Закон и 103/12- одлука УС);
* Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. Гласник РС", бр. 36/09);
* Закон о заштитнику грађана ("Сл. Гласник РС", бр. 79/05, 54/07);
* Закон о туризму ("Сл. Гласник РС", бр. 17/19);
* Закон о јавној својини („Сл. Гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/17, 95/18);
* Закон о равноправности полова ("Сл. Гласник РС", бр. 104/09);
* Закон о тајности података ("Сл. Гласник РС", бр. 104/09);
* Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр.101/05, 91/05, 113//17-др.закон);
* Закон о заштити од пожара („Сл.Г ласник РС“, бр.111/09, 20/15, 87/18. 87/18-др.закон);
* Закон о забрани дискриминације („Сл.Гласник РС“,бр.22/09);
* Закон о јавној својини („Сл.Гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/17,95/18);
* Закон о заштити података о личности („Сл.Гласник РС“, бр.87/18) ;
* и други прописи.
 |

|  |
| --- |
| ПОДЗАКОНСКИ АКТИ  |
| * Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (''Сл. Гласник РС'' бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);
* Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (''Сл. Гласник РС'' бр. 81/17 и 48/18);
* Правилник о полагању стручног испита за секретара установе (''Сл. Гласник РС', бр. 8/11);
* Правилник о стручно-педагошком надзору (''Сл. Гласник РС'', бр. 87/19);
* Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. Гласник РС“ бр. 46/19 и 104/20);
* Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Сл. Гласник - Просветни гласник" бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03 , 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07, 4/07, 7/08, 11/08, 5/11, 8/11, 9/13).
* Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (''Сл. Гласник РС – Просветни гласник „бр. 8/15, 11/16, 7/19, 14/20);
* Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Сл. Гласник - Просветни гласник" бр. 16/16, 11/16, 2/17, 1/19).
* Правилник о евиденцији у средњој школи (''Сл. Гласник РС'' бр.56/19);
* Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. Гласник РС", бр. 56/19);
* Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. Гласник РС", бр. 76/20, 94/20);
* Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању ("Сл. Гласник РС", бр. 82/15, 59/20);
* Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Сл. Гласник РС", бр. 37/93);
* Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Сл.Гласник РС“, бр. 68/18);
* Правилник о плану и програму образовања и васптања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Сл.Гласник РС – Просветни гласник“, бр.4/91, 7/93, 1/94, ....8/10, 11/13);
* Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација („Сл.Гласник РС – Просветни гласник“, бр.7/93, 1/94,14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13);
* Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Сл. Гласник РС“, бр. 30/19);
* Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.Гласник РС“, бр. 65/18);
* Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у уастанови образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“, бр. 22/16);
* Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Сл. Гласник РС“, бр. 52/19, 61/19);
* Правилник о цени услуга средње школе („Сл.Гласник РС“ бр. 35/93)
* Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20);
* Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке образовању деце, ученика и одреаслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Сл.гласник РС“, бр. 70/18);
* Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.Гласник РС“, бр. 74/2018);
* Правилник о стандардима компетенција за професију наставника („Сл. Гласник РС- Проветни гласник“ бр. 5/11);
* Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 38/13);
* Правилник о ближим условима заоснивање, почетак рада и обављање делатности основнешколе („Сл.Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/19);
* Правилник о општинском савету родитеља („Сл.Гласник РС“, бр. 72/18);
* Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. Гласник РС“, бр. 20/19)
* Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/18);
* Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 110/2020);
* Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад рад за спречавање појаве ширења епидемије заразне болести („Сл.Гласник РС“, бр. 94/20);
* Правилник о јединственом информационом систему просвете („Сл.Гласник РС“, бр. 81/19);
* Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образованог броја („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);
* и други прописи.
 |
| ДРУГИ ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА |
| * Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (''Сл. Гласник РС'', бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 51/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17-др.закони и 95/18-др.закони);
* Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ бр. 21/15, 8/19 и 92/20);
* Одлука о мрежи средњих школа (Сл. Гласник РС бр.49/18)
* и други прописи.
 |

1. Општа акта Школе
2. Статут Школе
3. Правилник о раду
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду
5. Правилник о ванредним ученицима
6. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
7. Правилник о избору Ученика генерације
8. Правилник о полагању испита
9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
10. Правилник о организацији и систематизацији послова
11. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
12. Правила понашања ученика, родитеља и запослених
13. Правилник о раду школске библиотеке
14. Правила о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
15. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
16. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем
17. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
18. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
19. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе
20. Правилник о накнади трошкова коришћења мобилних телефона
21. Правилник о стицању и расподели сопствених прихода
22. Правилник о коришћењу средстава за репроезентацију и угоститљске услуге
23. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
24. Правила о заштити од пожара
25. Пословник о раду школског одбора
26. Пословник о раду наставничког већа
27. Пословник о раду савета родитеља
28. Пословник о раду ученичког парламента
29. и друга општа акта школе

**7. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Подаци о приходима и расходима доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити у рачуноводству школе и на интернет страници школе [www.pps.rs](http://www.pps.rs)

**8. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

***Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја***

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, може се извршити:

* у писаној форми на адресу: Правно-пословна школа Београд, Светогорска 48, 11000 Београд, или
* писменим захтевом код секретара школе у оквиру радног времена са странкама.

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 закона, 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.

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, дужно 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.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог докумета, 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, дужана 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.

**Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Правно-пословна школа Београд**

**Београд, Светогорска 48**

**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", број120/04), од горе наведеног органа захтевам\*:

□ обавештење да ли поседује тражену информацију;

□ увид у документ који садржи тражену информацију;

□ копију документа који садржи тражену информацију;

□ достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

* поштом
* 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\_\_ годинe

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

**Пријем странака** се обавља сваког радног дана у времену од 12 до 14 часова уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр. 33/97, 31/01, 30/10) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

**9. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ 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 школе, канцеларији директора, секретара, шефа рачуноводства, психолога и библиотеци.

2. Електронска база података: у канцеларијама директора, психолога, секретара и шефа рачуноводства Школе.

3. За предмете за које није истекао рок чувања: у архиви, у канцеларији секретара, шефа рачуноводства и библиотеци Школе.

4. Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе и архиви.

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 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.