

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Школа за основно образовање одраслих
"ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ" У ЛЕСКОВЦУ
ул. Влајкова, број 24

ЛЕСКОВАЦ

И Н Ф О Р М А Т О Р

О Р А Д У

март 2022. године

С А Д Р Ж А Ј :

1. ОСНОВНЕ ПОДАТКЕ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ..... страна 4.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА (органиграм)..... страна 5.

ИМЕНА, ПОДАТКЕ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА:

3. ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР страна 5.

3.1. састав..... страна 5.

3.2. опис функција..... страна 6.

3.3. податке о одржаним седницама у 2021. годину..... страна 6.

4. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР страна 7.

4.1. опис функција..... страна 7.

5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА страна 9.

5.1. опис функција страна 9.

6. СЕКРЕТАР..... страна 10.

6.1. опис функција..... страна 10.

7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА страна 10.

7.1. опис функција..... страна 10.

8. СТРУЧНИ САРАДНИК страна 10.

8.1. опис функција страна 10.

9. АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ страна 10.

9.1. опис функција..... страна 10.

10. НАСТАВНО ОСОБЉЕ страна 11.

11. СТРУЧНИ ОРГАНИ страна 11.

11.1. наставничко веће страна 11.

11.2. одељењско веће страна 12.

11.3. стручна већа страна 12.

11.4. стручни активи страна 12.

11.5. педагошки колегијум страна 13.

11.6. стручни тимови страна 13.

12. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛУ страна 13.

12.1. број запослених на дан 10.март 2022. године..... страна 14.

13. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ страна 14.

13.1. остваривање образовно-васпитног рада..... страна 15.

13.2. испити и испитни рокови страна 16.

13.3. потребна документа за упис у школу страна 16.

13.4. јавне исптаве које издаје школа..... страна 17.

14. ПОЛАЗНИЦИ	страна 17.
14.1. упис у школу	страна 17.
14.2. оцењивање	страна 18.
14.3. права полазника	страна 19.
14.4. обавезе полазника	страна 19.
14.5. приговор министарству ради заштите права полазника	страна 20.
14.6. одговорност полазника	страна 20.
14.7. ученички парламент	страна 20.
14.8. одговорност родитеља	страна 20.
15. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ	страна 21.
16. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ	страна 23.
16.1. подаци о исплаћеним платама, зарадама и других примања	страна 23.
16.2. извештај по завршном рачуну за 2021. годину	страна 24.
16.2.1. остварени приходи	страна 24.
16.2.2. укупни трошкови	страна 24.
16.3. финансијски план за 2022. годину	страна 25.
15.3.1. републички	страна 25.
15.3.2. општински	страна 25.
17. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	страна 26.
17.1. план јавних набавки за 2022. годину	страна 26.
18. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	страна 27.
19. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	страна 27.
20. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	страна 35.
21. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	страна 36.
22. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА ШКОЛА	страна 36.
23. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	
23.1. Прикупљање података	страна 36.
23.2. Рокови чувања података у евиденцији.....	страна 36.
24. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	страна 37.
25. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈАМА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	страна 38.
26. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	страна 29.
26.1. одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	страна 29.
Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	страна 32.
27. РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....	страна 36.

1. ОСНОВНЕ ПОДАТКЕ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Школе за основно образовање одраслих "Доситеј Обрадовић" у Лесковцу је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" , бр: 120/04, 54/07 , 104/09, 36/2010 и 105/2921) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Службени гласник РС" , бр: 10/2022).

Датум првог објављивања Информатора:

14. март 2022. године.

Дтум последње измене или допуне Информатора:

_____ године.

Датум последње провере ажурности Информатора:

_____ године.

Информатор је доступан јавности у електронском облику на web сајту школе <https://sooodositej.edu.rs>. и у штампаној верзији информатора који се заинтересованом лицу на његов захтев доставља уз накнаду нужних трошкова штампања и доставе.

Лице одговорно за тачност података је директор школе **Драгана Ковачевић** и иста је овлашћено лице за информације од јавног значаја Школе за основно образовање одраслих "Доситеј Обрадовић" Лесковац.

Назив школе је: Школа за основно образовање одраслих "Доситеј Обрадовић".

Седиште школе је у Лесковцу , ул. Влајкова, број 24 16000 Лесковац

(зграда Основне школе Петар Тасић)

Телефон: 016 / 215-771

Мобилни телефон директора: 065 353 96 34

Електронска адреса школе је : sooodositejleskovac@gmail.com

Матични број : 07139454

Регистарски број : 6150130326

Делатност школе је: основно образовање одраслих., а шифра је: 8520

ПИБ : 100328154

Број подрачуна: 840-429660-84 - Буџет општине,

840-429860-66 - Буџет републике,

840- 6894760-31 - отпремнине,

840- 3724760-54 - отпремнине,

840-429666-66 – сопствени приходи.

Законски заступник школе и руководилац органа: директор Драгана Ковачевић.

Интернет страница: <https://sooodositej.edu.rs> (српски, латиница).

Радно време са странкама је од понедељка до петка у времену од 09,00 до 13,00 часова.

Пријем поште: у канцеларији секретара школе.

Пристапачност особама са инвалидитетом објекту: не постоји.
Услуге које школа пружа: основно образовање одраслих
Име и презиме лица одређеног за унос података у информатор:
Сима Велинов, секретар школе, Телефон: 016 215 771; 063 1827243;
Е-маил: simavelinov58@gmail.com

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА (органиграм)

ШКОЛСКИ ОДБОР

ДИРЕКТОР

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	СЕКРЕТАР	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	СТРУЧНИ САРАДНИК И АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ	НАСТАВНИЦИ
-----------------------	----------	----------------------	---	------------

ЧИСТАЧ

ИМЕНА, ПОДАТКЕ ЗА КОНТАК И ОПИС ФУНКЦИЈА

3. ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР

3.1.Састав

Р.бр.	име и презиме	представник	податке за контакт
1.	Саша Костић - пресденик	запослених	Тел. 069 204 10 12 Е-маил: salesooozvezdadanica@hotmail.com
2.	Весна Ђокић	запослених	Тел. 069 28 08 777 Е-маил: vesnahem@hotmail.com
3.	Часлав Стојилковић	запослених	Тел. 063 620 252 Е-маил: hestecaslav@hotmail.com
4.	Александар Миљковић	запослених	Тел.064 17 86 296 , 061 1852 152 Е-маил: aleksandarmiljkovic84@hotmail.com
5.	Никола Петровић	локалне самоу	Тел.060 51 50 459

			Е-маил: nikolapele91@gmail.com
6.	Марија Станојевић	локалне самоу	Тел. 060 077 27 97 Е-маил: mdjurovic@gmail.com
7.	Нинослав Николић	локалне самоу	Тел. Е-маил:

3.2.Опис функција

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има седам чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школског одбора чине четири представника запослених у школи и три представника локалне самоуправе.

Мандат чланова Школског одбора је четири године.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Седнице се одржавају по потреби и то у просторијама у седишту школе, а дневни ред објављује на огласној табли школе.

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 програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 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 за директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе уговор из члана 124. Став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорностима директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и образовних стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора,
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о основању и статутом.

3.3..Податке о одржаним седницама у 2021. године

У 2021. години школски одбор је одржао укупно шест седница.
Одлуке се доносе на седницама, већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

4. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР

Драгана Ковачевић: Тел. 065 353 96 34
Е-маил:velilija@gmail.com

4.1 .Опис функција:

Директор руководи радом школе.
Директор школе бира се на основу конкурса, који расписује школски одбор школе.

Директора школе именује министар, на период од четири године.
Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.
Учесник конкурса има пртаво на судску заштиту у управном спору.
Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Надељност директора је утврђена Законом и Статутом школе , а то је да:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, остваривање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлућује 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 остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности полазника;

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, стручног сарадника и осталих запослених;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;

10) предузима мере у случају повреда забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, полазнике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, односно педагошког већа, без права одлуђивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима полазника;

17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;

18) одлуђује о правима, обавезама и одговорностима полазника и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права послзника и права, обавезе и одговорности полазника и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

21) сарађује са полазницима;

22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом;

23) заступа и представља школу;

24) даје пуномоћје за заступањер школе;

25) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

26) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

27) председава и руководи радом педагошким колегијума;

28) образује комисије за полагање испита полазника;

29) обезбеђује регуларност завшног испита;

30) обезбеђује услове и регуларност националног испитивања полазника;

31) стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и за безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења;

32) сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;

33) даје овлашћење да га замењује наставник или стручни сарадник у случају његове одсутности или спречености;

34) у складу са чланом 49. Закона о основама система образовања и васпитања подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе наставничком верћу и школском одбору, као и надлежној школској управи;

35) за спровођење праксе студената, директор решењем одређује координатора студентске праксе, у складу са чланом 52. Закона о основама система образовања и васпитања;

36) поступа у складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања где прописано је поступање директора у случају када полазник, родитељ, односно други законски заступник полазника и полазника поднесе писмену пријаву у случају повреде права детета и полазника или непримереног понашања запослених према детету и полазника, у складу са општим актом школе;

37) поступа у складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања у поступку поднетог приговора на оцењивање, оцену и испит;

38) поступа у складу са чланом 85. Закона о основама система образовања и васпитања у васпитно-дисциплинским поступцима;

39) изриче васпитно-дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавеза полазника или за учињену повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

40) обавља послове наставника и стручног сарадника у складу са решењем министра;

41) у складу са чланом 129. Закона о основама система образовања и васпитања доноси решење о помоћнику директора. У складу са чланом 159. истог закона решењем уређује статус наставнику и стручном сараднику сваке школске године у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада школе и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборним активностима, у складу са планом и програмом наставе и учења;

42) док траје суспензија лиценце, на основу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања, наставник присуствује настави, односно активности других наставника који му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор;

43) обавља послове и доноси одлуке у вези пријема у радни однос;

44) у складу са чланом 158. Закона о основама система образовања и васпитања закључује уговор о извођење наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима под условима прописаним законом за лица из члана 155. Став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;

45) покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запшосленог.

5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Миљан Мијовић, Тел. 062 750370
Е-маил: miljanm75@yahoo.com

а. Опис послова

Школа има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник за сваку школску годину, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са статутом школе.

6. СЕКРЕТАР

Сима Велинов, тел. 063 18 27 243
Е-маил: simavelinov58@hotmail.com

6.1.Опис послова:

Правне послове.

7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Љиљана Стевановић, Тел. 064 296 50 71
Е-маил: ljiljastevanovic.1972@gmail.com

а. Опис послова

Финансијске послове.

8. СТРУЧНИ САРАДНИК

Дијана Маћешкић, Тел. 062 609 763
Е-маил: madesad@gmail.com

а. Опис послова

Задаци стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саведодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад у сарадњи са родитељима, односно старатељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ

ученицима , родитељима, наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

9. АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ

Дијана Амзић, Тел. 061 27 344 77

Е-маил: vladijana73@gmail.com

а. Опис послова

Задатак андрагошког асистента је да пружа додатну подршку и помоћ полазницима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са полазницима којима је потребна додатна образовна подршка.

У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором школе сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

10. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставу у друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање , потребе, интересовања и посебне могућности полазника.

11. 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 развој школског програма , педагошки колегијум и други стручни активи и тимови

11.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Андрагошки асистент учествује у раду већа, без права одлучивања.

Надлежност наставничког већа је да:

1. утврђује предлог годишњег плана рада школе и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада,
3. разрађује и реализује наставни план,
4. разматра распоред часова наставе,
5. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлућује о мерама за унапређивање тог рада , а посебно успеха ученика,

6. предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства,
7. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
8. утврђује предлог програма извођења екскурзије и предлаже га за годишњи план рада,
9. похваљује и награђује ученике и одлуђује о васпитно- дисциплинским мерама из своје надлежности,
10. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи,
11. утврђује календар школских такмићења,
12. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника,
13. разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставнике и стручних сарадника,
14. предлаже мере за побољшање материјалних услова школе,
15. врши и друге послове предвиђене законом и општим актима школе, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе у циљу унапређења образовно-васпитног рада школе.

11.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина који председава и руководи одељењским већем.

Надлежност одељењског већа је да :

1. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника,
2. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада,
3. разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад и предузима мере за унапређивање наставе и постизања бољих резултата ученика у учењу и владању,
4. сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака,
5. предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзије,
6. одређује ученике за додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима,
7. похваљује ученике и изриче васпитно-досциплинске мере из своје надлежности,
8. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

11.3. Стручна већа

У школи постоје стручна већа за :

1. разредни наставу,
2. стручно веће за област предмета:
 - друштвених наука,

- природних наука,
- уметности и вештина,
- српски језик и стране језике,

По потреби могу се образовати и друга стручна већа из области предмета.

11.4. Стручни активи

У школи постоје :

1. Стручни актив за развојно планирање
2. Стручни актив за развој школског програма

11.5. Педагошки колегијум

Председници стручних већа и стручних актива и председник стручних сарадника чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе по области :

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе,
2. старања о осигурања квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
3. старања о остваривању развојног плана школе,
4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета васпитно-образовног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање рада наставника и стручних сарадника,
5. планирања и праћења стручног усавршавања наставника и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника,
6. сарадње са органима локалне самоуправе , организацијама и удружењима.

11.6. Стручне тимове

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

12. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛУ

Број и структуру 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 , Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених , у складу са законским и подзаконским актом.

12.1. Бој запослених на дан: 10. март 2022. године

степен стр. спреме	радно ангажовање	директор	пом оћник	секретар	шеф рачун.	стручни сарад.	андр. асист	наставник	чистачица
VII	неодређ. одређено	1	1	1		1		35 12	
VI	неодређ. одређено								
V	неодређ. одређено								
IV	неодређ. одређено				1				
III	неодређ. одређено						1		
II	неодређ. одређено								
I	неодређ. одређено								2
СВЕГА	неодређ. одређено	1	1	1	1	1	1	35 12	2

13. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о образовању одраслих, Законом о основној школи, других важећим

законима и подзаконским актима, колективним уговором , Статутом школе и других општих аката школе.

Основна делатност школе је образовање одраслих лица старијих од 15 година живота (у даљем тексту: полазници) у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа остварује образовну делатност на српском језику, остваривањем наставних планова и програма за основно образовање одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих (ФООО).

Образовање одвија се у трајању од три година и остварује се у три циклуса.

Први циклус који обухвата од I до IV разреда,

Други циклус који обухвата V и VI разред и

Трећи циклус који обухавта VII и VIII разред.

На основу решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, **школа обавља делатност основног образовања одраслих, односно оставрује наставни план и програм по моделу функционалног основног образовања одраслих, у складу са законом.**

13.1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити : теоријска, практична , додатни рад, допунски рад, припремна и консултативно-инструктивни рад.

Настава се изводи у одељењима.

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

Настава се изводи у једној или више смена, по распореду часова.

У школској 2021/2022 године настава се одвоја у 23 одељења и то:

У седишту школе у **Лесковцу** у ул. Влајкова број 24 (зграда ОШ „Петар Тасић“):

ЦИКЛУС	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊА	БРОЈ ПОЛАЗНИКА	
I	I - IV	3	15	
II	V и VI	2	15	
III	VII и VIII	2	16	

У територијално издвојеним одељењима у **Грделици** у просторијама зграде ОШ „Десанка Максимовић“:

ЦИКЛУС	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊА	БРОЈ ПОЛАЗНИКА	
--------	--------	---------	----------------	--

I	I - IV	1	15	
II	V и VI	1	15	
III	VII и VIII	1	15	

У територијално издвојеним одељењима у **Власотинцу** у просторијама зграде ОШ „Синиша Јањић“.

ЦИКЛУС	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊА	БРОЈ ПОЛАЗНИКА	
I	I - IV	1	15	
II	V и VI	1	15	
III	VII и VIII	1	16	

У територијално издвојеним одељењима у **Бојнику** у просторијама зграде ОШ „Станимир Вељковић – Зеле“:

ЦИКЛУС	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊА	БРОЈ ПОЛАЗНИКА	
I	I - IV	1	15	
II	V и VI	1	15	
III	VII и VIII	1	16	

У територијално издвојеним одељењима у **Лебану** у просторијама зграде ОШ „Вук Караџић“:

ЦИКЛУС	РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊА	БРОЈ ПОЛАЗНИКА	
I	I - IV	1	15	
II	V и VI	1	15	
III	VII и VIII	1	15	

13.2. ИСПИТИ И ИСПИТНИ РОКОВИ

- У школи се организују следећи испити:
- завршни на крају завршеног осмог разреда, који је обавезан ради завршетка основном образовању и васпитању,
 - разредни и
 - поправни.

13.3. ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА ЗА УПИС У ШКОЛУ

Да би се лице уписало у школу потребно је доставити:

- извод из матичне књиге рођених,
- сведочанство о задњем завршеном разреду.

13.4. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ ИЗДАЈЕ ШКОЛА

Школа издаје јавне исправе у складу са законом и то:

- сведочанство о завршеном разреду основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих (Образац бр. ООО-4а; ООО-4б; ООО-4в);
- уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању одраслих (Образац бр. ООО-5) и
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању по моделу функционалног основног образовања одраслих(Образац бр. ООО-6).

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу , после оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије".

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију.

14. ПОЛАЗНИЦИ

14.1. УПИС У ШКОЛУ

Статус полазника одрасли стиче уписом у активност образовања одраслих.

Полазници у школу су лица старија од 15. година живота.

Упис полазника врши се у два рока и то: августа и јануара месеца.

Изузетно, директор школе може одобрити упис полазника и у току септембра текуће године и у фебруару следеће године, у оправданим случајевима.

У току школске године могу се уписати полазници који су се доселили на територији града Лесковца , под условом да су похађали школу за основно образовање одраслих.

Приликом уписа полазник је у обавези да достави разредном старешини сведочанство (или уверење) или преводницу о задњем завршеном разреду и извод из матичне књиге рођених.

- **Упис страних држављана и лица без држављанства**

Страни држављани, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписује се у школу и остварује право на образовање и васпитање под истрим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

За лица из предходног става, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и лица која су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, који не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матернег језика и културе бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

- **Престанак статуса полазника**

Статус полазника престаје:

- стицањем компетенција;
- исписивањем;
- искључењем из активности образовања одраслих због учињене повреде прописаних законом;
- напуштањем образовне активности и
- неопраданог неиспуњавања обавеза за одређене активности образовања одраслих.

- **Трошкови образовања**

За стицање основног образовања одрасли не плаћа трошкове.

За остале активности образовања трошкове сnose полазници програма, послодавци код којих су запослени, организација надлежна за послове запошљавања или друга заинтересована правна и физичка лица.

14.2. ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцењивање полазника је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и свака оцена полазника мора да буде одмах образложена.

Успех полазника оцењује се из свих наставних предмета.

Општи успех полазника утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

Полазник или његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета у току школске године. Подноси се директору школе у року од три дана од саопштење оцене;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета на крају првог и другог полугодишта. Подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања сведочанства, осим за полазнике завршних разреда у року од 24 сата.
- 3) приговор на испит. Подноси се директору школе у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.
- 4) Приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања. Приговор подноси се школи у којој је полазник полагао испит у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

14.3. ПРАВА ПОЛАЗНИКА

Права полазника остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законом, а школа је дужна да овезбеде њихово остваривање, а нарочито право на :

1. квалитетан образовно-васпитни рад,
2. уважавање личности,
3. подршку за свестран развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
4. заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово образовање и васпитање,
6. информације о правима и обавезама,
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом,
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности полазника у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена,
11. заштиту и правилно поступање школе према полазнику,
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
13. друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

Полазник, родитељ, односно други законски заступник полазника може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. или непримереног понашања запослених према полазнику у складу са општим актима школе, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

14.4. ОБАВЕЗЕ ПОЛАЗНИКА

У остваривању својих права полазник не сме да угрожава друге у остваривању својих права.

Полазник има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
2. поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе,
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике,
4. не омета извођење наставе и не напушта час без предходног одобрења наставника,
5. поштује личност других полазника, наставника и запослених у школи,
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија ,
7. стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

14.5. ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ПОЛАЗНИКА

Полазник, родитељ, односно други законски заступник полазника има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- 2) ако је повређена забрана прописана Законом о основама система образовања и васпитања,
- 3) повреде права полазника.

Пријава се може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

14.6. ОДГОВОРНОСТ ПОЛАЗНИКА

Полазник одговара за лакше повреде обавезе полазника , које су прописане Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности и за теже повреде и повреде забране које су прописане Законом.

14.7. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

У последња два разреда организује се ученички парламент. кога чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда. Чланови парламента бирају полазници одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника полазника који учествују у раду Школског одбора школе, без права одлучивања.

14.8. ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Родитељ, односно други законски заступник полазника одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе полазника,

- 2) за редовно похађање припремне наставе полазника,
- 3) да, а најдаље у року од 48 сата од момента наступања спречености полазника да присуствује настави о томе обавести школу,
- 4) да правда изостанке полазнику најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености полазника да присуствује настави одговарајућом, лекарском или другом релевантном документацијом,
- 5) да на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са полазником,
- 6) за повреде забране прописане Законом о основана система образовања и васпитања учињену повреду од стране полазника,
- 7) за теже повреде обавезе полазника предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања,
- 8) да поштује правила школе.

Родитељ, односно други законски заступник, дужан је да надокнади материјалну штету коју полазник нанесе школи намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

15. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКАТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

1. Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/2006, 115/2021);
2. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018(И)др.закон, 27/2018(ИИ) др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021);
3. Закон о образовању одраслих(„Сл. Гласник РС“, бр.55/2013, 88/2017-др. закон, 27/2018-др. закон и 6/2020);
4. Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019,27/2019-др, закон и 129/2021);
5. Закон о раду ("Службени гласник РС", бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/3013, 75/2014, 13/2017-одлука Уставног суда и 113/2017);
6. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-др.закон);
7. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама ("Службени гласник РС", број 44/2001..... 19/2021, 48/2021, 23/21-др.закон);
8. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", бр. 21/2015 и 92/2020);
9. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020);
10. Правилник о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање

наставног плана и програма основног образовања одраслих („Службени гласник РС“, бр. 13/2013);

11. Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих („Службени гласник РС“, бр. 13/2013);

12. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.91/2019);

13. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018);

14. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020.);

15. Закон о приступу информација од јавној значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

Општа акта донета од стране школе:

1. Статут школе за основно образовање одраслих "Доситеј Обрадовић" Лесковац, бр. 89 од 26.02.2018. године, са изменама и допунама број: 232 од 22.05.2019. године; број 79-3 од 14.02.2022. године;

2. Правилник о раду, бр. 90 од 26.02.2018. године, са изменама и допунама број: 79-4 од 14.02.2022. године;

3. Правила о понашању у Школу за основно образовање одраслих "Доситеј Обрадовић" у Лесковцу, број 91 од 26.02.2018. године;

4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број 93 од 23.02.2018. године, са допунама број: 79-5 од 14.02.2022. године,

5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности полазника за време боравка у школи и свих активности које организује школа, број 94 од 26.02.2018. године;

6. Правилник о организацију и спровођењу испита, број 92 од 26.02.2018. године;

7. Правилник о безбедности и здрављу на раду, број 53-10 од 26.01.2017. године;

8. Акт о процени ризика, број 53-10 од 26.01.2017. године са допуном акта о процени ризика и план примене мера за спречавање појаве ширења епидемије заразне болести број 804 од 30.07.2020. године;

9. Правилник о заштити од пожара, број 293/5 од 13.10.2011. године;

10. Правилник о организацији буџетског рачуноводства, број 26 од 07.02.2008. године;

11. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала са листом чувања, број 26-6 од 20.01.2022. године;

12. Правилник о организацији и систематизацији послова, број: 197 од 30.04.2018. године, са изменама и допунама број 523 од 14.09.2018. године, број 713/4 од 26.06.2020. године и број 895 од 31.08.2020. године;

13. Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама, број 22 од 18.01.2021. године;

14. Кодекс облачења и изгледу полазника, запослених у школи, као и друга лица која долазе у просторијама школе, број 489-5 од 14.09.2021. године;

15. Правилник о поклонима запослених, број 489-4 од 14.09.2021. године;
16. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код школе , број 781-2 од 28.12.2015. године;
17. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, („Службени гласник РС“, бр. 46/2019);
18. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности полазника и родитеља, број 233 од 22.05.2019. године;
19. Правилник о сталном стручном усавршавању, број 26-7 од 20.01.2022. године;
20. Правилник о заштити података о личности, број 811 од 03.12.2019. године;
21. Пословник о раду наставничког верћа, број 98 од 26.02.2018. године;
22. Пословник о раду школског одбора, број 97 од 26.02.2018. године.

16. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Финансијска средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то у складу са члановима 186. до 190.

Средства се обезбеђују из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе – град Лесковац.

Школа не прикупља средства „ђачког динара“.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

16.1. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених у школи утврђују се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006..... 99/2014 и 21/16-др.закон). Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи са основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа на основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основица за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему., који су утврђени чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а уверћање коефицијената утврђено је чланом 3. наведене Уредбе („Службени гласник РС“, бр. 41/2001, 15/2002-др. уредба.....19/2021, 48/2021 и 123/2021-др.уредба).

Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минути рад), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена (прековремени рад), рад на дан државног и ведрског празника, накнада за повећане трошкове рада и боравка на терену, рад ноћу ако такав рад није вреднован при

утврђивање коефицијента. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/2015, 16/2018, 8/2019, 92/2020 и 27/2022).

У 2021. години исплаћени су бруто зараде у износу од 33.808.928,62 динара, односно у нето износу од 24.349,863,74 динара.

месец	број обрачунских радника	укупно бруто зарада у динарима	укупно нето зарада у динарима	просечна бруто зарада по запосленом у динарима	просечна нето зарада по запосленом у динарима
јануар	30,84	2.734.811,21	1.968.409,84	88.677,40	63.826,51
фебруар	31,24	2.754.764,88	1.984.450,53	88.180,69	63.522,74
март	31,00	2.816.614,65	2.027.475,77	90.858,53	65.402,44
април	31,20	2.828.521,51	2.035.783,24	90.657,74	65.249,46
мај	31,27	2.811.424,94	2.025.022,13	89.908,05	64.759,26
јун	31,51	2.843.313,43	2.049.842,15	90.235,27	65.053,70
јул	31,23	2.815.016,53	2.027.943,58	90.138,21	64.935,75
август	31,23	2.826.462,74	2.035.965,31	90.504,73	65.192,61
септембар	31,88	2.885.049,33	2.079.269,55	90.497,15	65.221,75
октобар	31,35	2.842.660,18	2.046.164,38	90.674,96	65.268,40
новембар	31,15	2.825.092,27	2.032.331,01	90.693,17	65.243,37
децембар	31,13	2.925.196,95	2.037.206,05	90.754,80	65.441,89

16.2. ИЗВЕШТАЈ ПО ЗАВРШНОМ РАЧУНУ ЗА 2021. год.

16.2.1. ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ :

извор прихода	износ	утрошена за
Буџет Републике Србије	40.278.028,19 динара	плате запослених
„	871.658,81 динара	отпремнина запосленог
„	176.067,29 динара	рефундација заводског боловања
Буџет Града Лесковца	1.413.262,27 динара	расходи за запослене и материјалне трошкове
УКУПНИ ПРИХОДИ:	41.867.357,75 динара	

16.2.2. УКУПНИ ТРОШКОВИ:

износ	утрошена за
39.406.369,38 динара	зарада запосленима
871.658,81 динара	отпремнина запосленог
176.067,27 динара	заводско боловање

15.876,03 динара	помоћ у медицинском лечењу запосленог
266.681,02 динара	превоз на посао и са посла (маркица)
453.248,01 динара	накнада трошкова за превоз на посао и са посла (сопствени превоз)
324.168,32 динара	јубиларне награде запосленима за 2020. годину
53.426,05 динара	трошкови платног промета
33.842,07 динара	услуге комуникација (телефон, интернет, ПТТ услуге)
12.000,00 динара	компјутерске услуге
11.550,00 динара	услуге образовања и усавршавања запослених (Параграф)
60.188,80 динара	остале опште услуге
22.200,00 динара	текуће поправке и одржавање опреме
19.711,50 динара	трошкови канцеларијског материјала
13.750,00 динара	трошкови материјала за образовање (андрагошке свеске)
32.599,00 динара	трошкови материјала за образовање (дневници)
11.266,99 динара	трошкови производа за чишћење
14.756,48 динара	материјал за посебне намене
67.998,00 динара	рачунарска опрема (лаптоп и рачунар)
41.867.357,73 динара	УКУПНИ ТРОШКОВИ

16.3. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022. године

16.3.1. РЕПУБЛИЧКИ:

Број поз.	конто	ОПИС	Планирана средства по финансијском плану за 2022. год.
	411111	Плате по основу цене рада	37.140.303,92 динара
	412111	Допринос за ПИО	4.085.433,43 динара
	412211	Допринос за здравствено осигурање	1.912.725,65 динара
		УКУПНО:	43.138.463,00 динара

16.3.2. ОПШТИНСКИ:

Број позиције	Конто	Опис	Планирана вредност по финансијском плану за 2022. год.
115	413151	Превоз на посао и са посла –маркице	400.000,00 динара
116	414411	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или	200.00,00 динара

		члана уже породице	
117	415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	700.000,00 динара
118	416111	Јубиларне награде	360.000,00 динара
119	421111	Трошкови платног промета	80.000,00 динара
119	421411	Телефон, телекс и телефакс	55.000,00 динара
119	421421	Пошта	5.000,00 динара
121	423200	Компјутерске услуге	35.000,00 динара
121	423300	Услуга образовања и усавршавања запослених	50.000,00 динара
121	423500	Стручне услуге	50.000,00 динара
121	423900	Остале опште услуге	80.000,00 динара
122	424300	Медицинске услуге	10.000,00 динара
123	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	30.000,00 динара
124	426100	Административни материјал	40.000,00 динара
124	426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	20.000,00 динара
124	426600	Материјал за образовање, културу и спорт	50.000,00 динара
124	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	40.000,00 динара
124	426900	Материјал за посебне намене	70.000,00 динара
125	482200	Обавезне таксе	20.000,00 динара
128	512200	Административна опрема	80.000,00 динара
128	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	30.000,00 динара
УКУПНО:			2.405.000,00 динара

17. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

17.1. План јавних набавки за 2022. годину

План јавних набавки за 2022. годину усвојен је на седници школског одбора дана 20.јануара 2022. године.

Број позиције	Конто	Опис	Планирана вредност по финансијском плану за 2022. год.
115	413151	Превоз на посао и са посла –маркице	400.000,00 динара
119	421111	Трошкови платног промета	80.000,00 динара
119	421411	Телефон, телекс и телефакс	55.000,00 динара
119	421421	Пошта	5.000,00 динара
121	423200	Компјутерске услуге	35.000,00 динара
121	423300	Услуга образовања и усавршавања запослених	50.000,00 динара
121	423500	Стручне услуге	50.000,00 динара
121	423900	Остале опште услуге	80.000,00 динара

122	424300	Медицинске услуге	10.000,00 динара
123	425200	Текуће поправке и одржавање	30.000,00 динара
124	426100	Административни материјал	40.000,00 динара
124	426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	20.000,00 динара
124	426600	Материјал за образовање, културу и спорт	50.000,00 динара
124	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	40.000,00 динара
124	426900	Материјал за посебне намене	70.000,00 динара
125	482200	Обавезне таксе	20.000,00 динара
128	512200	Административна опрема	80.000,00 динара
128	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	30.000,00 динара
УКУПНО:			1.145.000,00 динара

18. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Седиште школе је у згради Основне школе "Петар Тасић" у Лесковцу, у улици Влајковој , број 24. и користи просторије те школе по уговором о пословно-техничкој сарадњи.

Настава се изводи у учионицама и то: три учионице опште намене и једног информатичког кабинета (који је опремљен са 10 рачунара, 1 штампач, 1 скенер, 1 видео бим, 3. платна за видео бим, 1 телевизор).

За потребе обављања административних послова школа користи канцеларијски простор и то: две канцеларије и једна зборница, а у свом раду користи 5 рачунара, 2 штампача и 2 фотокопир апарата.

Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

Територијално издвојена одељења користе просторије и опрему основних школа у месту издвојених одељења у Грделици – ОШ „Десанка Маклсимовић“; Власотинцу- ОШ „Синиша Јањић“; Бојнику- ОШ „Станислав Вељковић-Зеле“ и Лебану – ОШ „Вук Караџић“.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала са листом чувања у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, стручних већа, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду,

матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Рокови чувања информација у архиви уређују се у складу са Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

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 („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, Закону о заштити подата о личности и Закона о тајности података стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја (члан 14. Закона).

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

Захтев мора да садржи назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасна 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 које олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведе 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 недостатци 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 на основу усменог захтева тражиоцу који се саопштава на записник, при чему такав захтев уноси се у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

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

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

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може упутити 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 тржишним 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 седишта школе.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службени забелешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца информација о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, или упуту истог где може и на који начин да пронађе докуменат 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.

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

Од школе се информације траже на више начина међу којима је упућивање захтева за приступ информацијама само један, и то најзаступљенији.

20. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

20.1. Лице које је овлашћено за сарадању са новинарима и јавним гласилима:

Драгана Ковачевић, директор ,
Тел. 016 215-771 ; 065 353 96 34
Е-маил: velilija@gmail.com

20.2. Нису потребна идентификациона обележја за праћење рада органа.

20.3. Нису потребна идентификациона обележја запослених у школи који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла.

20.4. Седницама органа школе може се присуствовати уз предходни најаву, а непосредни увид у рад органа школе може се извршити исто уз предходну најаву. Са временом и местом одржавања седница и других активности органа школе на којима је дозвољено присуство грађана може се упознати на огласној табли школе и у непосредном контакту директора школе.

20.5. Аудио и видео снимање објеката које користи школа и активности органа школе може се вршити уз предходну најаву директору школе.

21. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа за сваке школске године доноси ПЛАН РАДА.

У току школске године најмање два пута школски одбор разматра и усваја Извештај о раду школе и Извештај о раду директора школе.

22. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА ШКОЛА

У оквиру своје надлежности школа је донела:

1. Школски програм
2. Развојни план
3. Годишњи план рада.
4. Извештаји (годишњи извештај о раду школе; годишњи извештај о раду директора; годишњи извештај о раду стручних органа, школских тимова, педагошког колегијума; годишњи извештај о самовредновању и вредновању рада школе; годишњи извештај о стручном усавршавању и остали извештаји у складу са законом и подзаконским актима и општим актима школе. Сви извештаји су садржани у Годишњем извештају о раду школе, који се објављује на интернет страни школе.

23. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

23.1. Прикупљање података

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, школа води евиденцију о:

- 1) полазнику;
- 2) успеху полазника;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника. Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом. Податке у евиденцијама прикупља школа. Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање и ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

23.2. Рокови чувања података у евиденцији

Лични додаци из евиденције о полазницима и подаци из евиденција о успеху полазника који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци из чл. 81. до 84. Закона о основном образовању и васпитању чувају се десет година. Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе. Јавне исправе у смислу Закона о основном образовању и васпитању јесу:

- 1) преводница;
- 2) сведочанство о завршеном разреду;
- 3) уверење о положеном страном испиту;
- 4) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 5) уверење о обављеном завршном испиту.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Документација школе чува се у складу са законом, подзаконским прописима и општим актима.

Годишњи програм / планови рада школе чувају се трајно.

Документација о раду стручних органа школе (планови, записници већа, актива, чувају се трајно.

Дневници образовно-васпитног рада – цели , чувају се десет година, док евиденција у дневнике о полазнике и оцене чувају се трајно.

Матичне књиге полазника чувају се трајно.

Евиденција о упису полазника чувају се трајно.

Евиденција о издатим преводницама и сведочанста чува се трајно.

Општа акта чувају се трајно.

Свеске записника чувају се трајно.

Досијео запослених чувају се трајно.

Завршни рачуни чувају се трајно.

Главна књига чува се десет година.

Обрачун и исплата зарада чува се десет година.

Платни спискови чувају се трајно.

Инвентар књиге чувају се трајно.

Канцеларијско пословање (деловодници, попис аката) чувају се трајно.

Друга евиденција чува се у складу са Листе категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

24. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе и остала папирна документација (досијеа запослених, евиденције, матичне књиге , финансијска документација и остало) чувају се у орманима са регистраторима у секретаријату школе.

Информације у електронском облику налазе се у рачунарима школе, као и на веб сајту школе. Рачунари школе чувају се уз примену одговарајучих мера заштите и то како од вируса тако и од неовлашћеног коришћења од стране других лица, са лозинкама.

25. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ информацијама у начелу омогућава се без ограничења, осим у ситуацијама ограничења у складу са законом.

26. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

26.1. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Школа за основно образовање одраслих „Доситеј Обрадовић“ ул. Влајкова број 24. 16000 Лесковац Лесковац, или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације(име и презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно неведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му или упуту копију тог

документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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, у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву директор школе неће издати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

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

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању документ налази.

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбојању захтева или закључак директора школе, као у случају да школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“ и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја (Сл. гласник РС 8/06) Уредбом је прописано да је копија документа по страни на формату А3 – 6 динара; а на формату А4- 3 динар; копија документа у електронском запису: дискети – 20 динара; ЦД- 35 динара; ДВД -40 динара; копија документа на аудио касети – 150 динара; копија документа на аудио-видео касети – 300 динара. Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелазе износ од 500,00 динара тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику који је саставни део Уредбе. Такође, школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса. Средства која се остваре на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења министарства о износу који треба да се уплати.

Прималац: буџет РС

Рачин примаоца: 840-742328843-30

Број модела: 97

Позив на број: 50-016

По достављању потврде о уплати школи подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ШКОЛА ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ
"ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"
ул. Влајкова, број 24
16000 ЛЕСКОВАЦ

З А Х Т Е В
за приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) 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 јоје олакшавају проналажење тражене информације)

У _____
Дана _____ године

(Тражилац информације / име и презиме)

(Адреса)

(Други подаци за контакт)

(Потпис)

* На линију означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** На линију означите начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

27. РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2021. ГОДИНИ

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Школе за основно образовање одраслих „Доситеј Обрадовић“ Лесковац у **2021.** години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

1. Захтеви

Ред. број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених/ делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	грађани				
2.	медији				
3.	невладине орг. и друга удружења грађана	2	2		
4.	политичке странке				
5.	органи власти				
6.	остали*				
7.	УКУПНО	2	2		

*установе из области образовања и васпитања, издавачка предузећа, адвокати

2. Жалбе/тужбе

Ред. број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби/тужби због одбијања захтева	Број жалби/тужби због одбијања захтева	Број жалби/тужби на закључак о одбацивању захтева	Број жалби/тужби због непоступања по захтеву
1.	грађани				
2.	медији				
3.	невладине орг. и друга удружења грађана				
4.	политичке странке				
5.	органи власти				
6.	остали*				
7.	УКУПНО				

*установе из области образовања и васпитања, издавачка предузећа, адвокати

3. Трошкови поступка

- Трошкови нису наплаћени;

- Трошкови наплаћени:
Укупан наплаћени износ _____

- Број жиро рачуна _____.

4. Информатор о раду

Датум израде информатора	Објављен на интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен, није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен

5. Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
ДА. Запослени су на редовним седницама и огласној табли информисани о начину поступања за приступ информацијама од јавног значаја	

6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози за неодржавању
ДА. У складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала	

7. Врсте захтеваних информација

Врсте захтеваних информација	Број појединачно поднетих захтева
Информације о заштити здравља и угрожавању животне средине	
Буџет (плате, донације, спонзорства, уговори)	
Јавне набавке	
Имовина јавних функционера	

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ,

(Драгана Ковачевић)