



---

**Правно-биротехничка школа „Димитрије Давидовић“**  
ул. Тошин бунар 17, З е м у н; тел.: 011/316-41-36; факс: 316-41-38

www.pravnobiroskola.edu.rs e-mail: [direktorpravna@gmail.com](mailto:direktorpravna@gmail.com)

---

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**Правно-биротехничке школе „Димитрије Давидовић“ у Земуну**

## САДРЖАЈ

1.	Основни подаци о установи и информатору	3
2.	Опште информације значајне за јавност рада и услуге које школа пружа	4
3.	Организациона структура	6
	3.1. Орган управљања - Школски одбор	7
	3.2. Саветодавни орган - Савет родитеља	7
	3.3. Орган руковођења – Директор	8
	3.4. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум	
	3.4.1. Наставничко веће	10
	3.4.2. Одељенско веће	11
	3.4.2.1. Одељенски старешина	12
	3.4.3. Стручна већа за област предмета	13
	3.4.4. Стручни актив за развојно планирање	14
	3.4.5. Стручни актив за развој школског програма	14
	3.4.6. Тим за инклузивно образовање	15
	3.4.7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	15
	3.4.8. Тим за самовредновање квалитета рада Школе	16
	3.4.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе	17
	3.4.10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	17
	3.4.11. Тим за професионални развој	17
	3.4.12. Педагошки колегијум	17
4.	Запослени	18
	4.1. Наставно особље	18
	4.1.1. Наставници предметне наставе	18
	4.1.2. Наставници предметне наставе са одељењским старешинством	19
	4.1.3. Стручни сарадници	19
	Психолог	19
	Библиотекар	20
	4.2. Правни, административни и финансијски послови	21
	4.2.1. Секретар	21
	4.2.2. Шеф рачуноводства	22
	4.2.3. Благајник и референт за правне, кадровске и административне послове	23
	4.3. Помоћни и технички послови	24
	4.3.1. Техничар одржавања информационих система и технологија	24
	4.3.2. Домар	24
	4.3.3. Чистачице	25
5.	Подаци у вези са јавношћу рада школе	25
6.	Списак прописа и др. правних аката који се најчешће примењује у раду школе	26
7.	Финансијско пословање школе и јавне набавке	30
8.	Информације од јавног значаја	30
	Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	30
	Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	32
9.	Подаци о начину и месту чувања информација..	33

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ

### ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

НАЗИВ: Правно-биротехничка школа „Димитрије Давидовић“

АДРЕСА СЕДИШТА: Београд, Земун, Тошин бунар бр.17

МАТИЧНИ БРОЈ: 07026684

ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ: 100102287

АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ: direktorpravna@gmail.com

ВЕБ-ПРЕЗЕНТАЦИЈА: www.pravnobiroskola.edu.rs

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Зорица Маравић

### ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Датум објављивања: јануар 2021

Датум последње измене-допуне: јануар 2021

Лице одговорно за тачност и потпуност података Зорица Маравић, директор

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

### ***Напомене:***

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Правно-биротехничке школе „Димитрије Давидовић“ Земун, Београд. Штампана верзија информатора не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Информатор о раду Правно-биротехничке школе „Димитрије Давидовић“ Земун, 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 5-363-00 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 следеће образовне профиле:

### **I Четворогодишње образовање**

1. правно-пословни техничар/правни техничар
2. пословни администратор
3. техничар обезбеђења
4. техничар заштите од пожара - ванредно
5. биротехничар - ванредно

### **II Образовни профили специјалистичког образовања**

1. Пословни секретар
2. Организатор послова обезбеђења
3. Ватрогасац – специјалиста

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, у 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 8 -14 часова, а друга смена од 14 до 20 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:

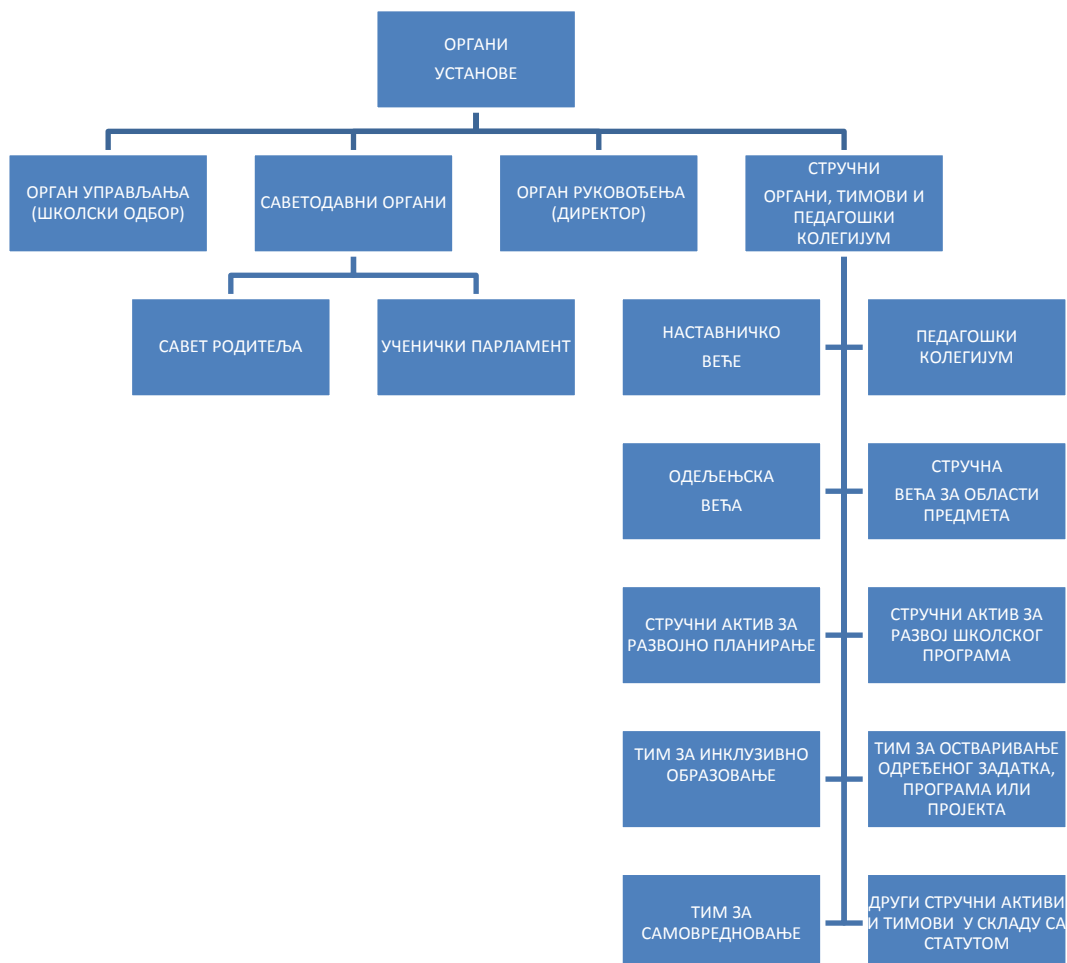
- разредни,
- поправни,
- допунски,
- завршни испит средњег стручног образовања,
- матурски испит и
- испити за ванредне ученике.

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.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



### 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, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- расписује конкурс за избор директора;
- 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 њиховом остваривању;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- одлучује о правима и обавезама директора установе;
- закључује са директором уговор о раду на одређено време;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Састав:**

име и презиме	својство	представник
Светозар Остојић	председник школског одбора	локалне самоуправе
Снежана Ђулалфић	члан школског одбора	запослених
Иван Спасојевић	члан школског одбора	запослених
Мирјана Аћимовић	члан школског одбора	запослених
Павле Просеница	члан школског одбора	локалне самоуправе
Сњежана Цветановић	члан школског одбора	локалне самоуправе
Сандра Ерић	члан школског одбора	савета родитеља
Драгана Пиљак	члан школског одбора	савета родитеља
Марина Топаловић	члан школског одбора	савета родитеља

### 3.2. Саветодавни орган – 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 ученика у школски одбор;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 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 заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа;
- 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 ставове, предлоге и питања упућује школском одбору, директору, односно стручним органима школе и ученичком парламенту.

### 3.3. Орган руковођења – Директор школе

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

**Надлежност:**

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, 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 забране из чл.110-113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;
- подноси извештај о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза 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;
- обезбеђује законитост рада у школи;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе;
- планира, организује и контролише рад запослених у школи;
- 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 унапређивања рада након спољашњег вредновања школе;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- развија и промовише инклузивну културу;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и школом.
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;

- покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- покреће и води васпитно - дисциплински поступак против ученика и доноси решење којим га окончава;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

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

#### **Директор Школе:**

име и презиме	телефон	мејл адреса
Зорица Маравић	011/316-41-36, 011/316-41-38	direktorpravna@gmail.com

### **3.4.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.
- Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђује се статутом, у складу са законом.

#### **3.4.1.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:**

- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- разматра предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- разматра распоред часова наставе;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

- на предлог стручних већа врши избор наставних облика, метода рада и наставних средстава;
- утврђује план рада наставничког већа;
- разматра извештај о раду школе;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- прати остваривање годишњег плана и школског програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању, а на основу предлога лекара;
- на предлог стручних већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад, теме за писмени испит из српског језика и књижевности, као и питања за изборне предмете;
- утврђује испуњеност услова за остваривање права ученика који постиже изузетне резултате у учењу, да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, односно да полагањем испита заврши започети разред и наредни разред;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика, као и о избору ученика генерације;
- разматра и одлучује о предлогу програма екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
- доноси одлуку о избору уџбеника, наставних средстава и друге литературе у школи;
- 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.

### **3.4.2. 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:**

- 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;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- на предлог предметног наставника одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

### **3.4.2.1. 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 који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад, као и захтеве према ученицима;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- предлаже одељенском већу оцене из владања;
- припрема, сазива и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- води рачуна о уредности похађање наставе од стране ученика и о томе обавештава родитеље и правда изостанке;
- издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, као и са критеријумима оцењивања;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;

- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- реализује часове одељењског старешине;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу и директору школе;
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

### **3.4.3.Стручна већа за област предмета**

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

У школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће српског језика и књижевности,
- стручно веће друштвене групе предмета,
- стручно веће математике и рачунарства и информатике и природних наука,
- стручно веће економске групе предмета,
- стручно веће страних језика,
- стручно веће правне и административне групе предмета.

#### **Надлежност:**

- доноси годишњи план рада стручног већа;
- учествује у припреми предлога школског програма;
- предлаже поделу предмета на наставнике;
- даје образложени предлог Наставничком већу за избор уџбеника, наставних средстава и друге литературе;
- планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање наставника;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;

- даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењује 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;
- развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- бави се и другим питањима у складу са законом, овим Статутом и општим актима школе.

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

#### **3.4.4. 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:**

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање 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;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана;
- 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.

#### **3.4.5. 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:**

- обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима;
- учествује у изради Школског програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности(пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, интересовања и потребе;
- прати услове рада у школи и усклађује са могућностима локалне заједнице;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Радам стручног актива за развој школског програма руководи председник кога бира директор школе.

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

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

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, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 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.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га представници наставника и психолог школе, као и представник савета родитеља. Школа може да укључи у рад овог тима и представника јединице локалне самоуправе, представника Министарства унутрашњих послова, а повремено се може ангажовати стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- подстиче 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.

#### **3.4.8. Тим за самовредновање квалитета рада школе**

Тим за самовредновања образује директор школе и учествује у раду тог тима.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- организује и координира самовредновање квалитета рада Школе;
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- припрема годишњи план самовредновања;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 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.



### **3.4.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој 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;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **3.4.10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља 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 предузетништом;
- 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.

### **3.4.11. Тим за професионални развој**

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 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.

### **3.4.12. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а у његовом одсуству лице које он овласти.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организацију остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- остваривање развојног плана Школе;
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
  - израђује свој годишњи план и програм рада;
  - стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
  - прати остваривање Школског програма;
  - стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
  - вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
  - прати и утврђује резултате рада ученика;
  - предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
  - решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
  - доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима.
- За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

#### **4.3 АПОСЛЕНИ**

##### **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. Подаци о запосленом наставном особљу налазе се на интернет страници [www.pravnobiroskola.edu.rs](http://www.pravnobiroskola.edu.rs)

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

- теоријска настава;
- теоријска настава са писменим задацима;
- теоријска настава са вежбама;
- блок настава;
- изборна настава;
- факултативна настава;
- преглед писмених задатака
- преглед писмених вежби и графичких радова;
- практична настава ван школе (у другој установи, предузећу, самосталној радњи);
- припремна настава;
- допунска и додатна настава;
- присуствовање настави, седницама одељенских већа или стручног већа;
- менторски рад;
- учешће у раду наставничког већа;
- стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности;
- рад у комисијама Наставничког већа и Школског одбора;
- рад у стручним тимовима;

- слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе;
- дежурство у просторијама школе;
- припремни рад;
- руковођење стручним већем;
- руковођење кабинетом;
- извођење испита;
- припрема и реализује екскурзије, излете и посете;
- замена запослених по налогу директора;
- потписивање ђачких књижица, исписница, сведочанстава и диплома;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- други послови по налогу 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 и библиотекар***

##### **Психолог - послови**

- унапређивање образовно-васпитног рада у школи;
- праћење, подстицање и пружање подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружање стручне подршке 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 школе;
- стручним пословима и заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

- праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
- остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног 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 светодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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 ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјално подршком ученику;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Послове психолога у школи обављају са по пола радног времена:

име и презиме	телефон	мејл адреса
Снежана Ђулафић	011/316-41-36, 011/316-41-38	psihologpravna@gmail.com
Јасмина Гордић	011/316-41-36, 011/316-41-38	psihologpravna@gmail.com

#### **Библиотекар - послови**

- упознаје ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;

- обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
- помаже ученику при избору литературе;
- позајмица књижне грађе ученицима и запосленима у школи;
- припрема и реализује специјалне програме намењене појединим групама ученика;
- сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
- сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са набавком и коришћењем књижне грађе;
- ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу на рачунару;
- припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;
- планира и остварује образовно-васпитну активност школске библиотеке и доприноси реализацији годишњег плана рада школе;
- информисање кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- усмено и писмено приказује поједине књиге и часописе;
- води библиотечко пословање, инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, интервенише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избор одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- друге послове по налогу директора.

Послове библиотекара у Школи обавља

име и презиме	телефон	мејл адреса
Гордана Совиљ	/	gordana.sovilj@gmail.com

## 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 Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- правне послове у вези са уписом ученика;
- 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 Школе;
- прати прописе и о томе информиса запослене;
- учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- обавља и друге правне послове по налогу директора.  
Секретар за свој рад одговара директору школе.

Послове секретара школе обавља:

име и презиме	телефон	мејл адреса
Славица Илић	011/316-41-36, 011/316-41-38	pbsoslavica@gmail.com

#### **4.2.2. Шеф рачуноводства**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање
- припрема све одлуке и друга акта из области финансијског и материјалног пословања за надлежне органе одлучивања у школи и за трећа лица
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задуживању и раздуживању;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

Шеф рачуноводства за свој рад одговара директору школе.

Послове шефа рачуноводства школе обавља:

име и презиме	телефон	мејл адреса
Јелица Малиновић	011/316-41-36, 011/316-41-38	pbsjelica@gmail.com

#### **4.2.3.Благајник и референт за правне кадровске и административне послове**

Благајник и референт за правне кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе;
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
- врши набавку канцеларијског материјала и другог потрошног материјала за рачуноводство;
- сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту;
- послови око превоза, одн. накнаде трошкова превоза запослених;
- води евиденцију о текућим уплатама и исплатама ученика, родитеља и радника школе;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- попуњавање и достављање разних образаца везаних за ученике министарству, статистици и градском секретаријату;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно техничке послове везано за унос и обраду података;
- рад са странкама (давање разних обавештења лично и телефоном);
- сарадња са домом здравља и организација систематских прегледа ученика;
- куцање разних обавештења везаних за редовне ученике и за опис радног места;

- набавка матичних и књига евиденција, прописаних образаца и потрошног материјала за секретаријат;
- чување матичних књига, књиге регистра уписаних ученика школе;
- сређивање и чување педагошке документације;
- обавља друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

Послове ова два радна места у Школи обавља са пола радног времена - 0,50 % радног времена:

име и презиме	телефон	мејл адреса
Весна Алексић	011/316-41-36, 011/316-41-38	pbsvesna@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:

- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација,
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунараских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребе евиденције;
- оджава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент- сервер систему за управљање база података;
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

Послове техничара одржавања информационих система и технологија у Школи обавља са пола радног времена - 0,50 % радног времена:

име и презиме	телефон	мејл адреса
Драган Прокопљевић	/	dprokopljevic@gmail.com

#### 4.3.2. Домар

Домар обавља следеће послове:

- контрола и старање о безбедности зграде и инвентара;
- закључава и откључава врата, рукује кључевима и води евиденцију о задужењу кључева;
- одржавање и оправка електричних инсталација, грејања, водоводних и санитарних инсталација и противпожарних апарата, школског инвентара, грађевинске столарије (прозора, врата);
- застакљивање прозора, врата, браварски радови;
- набавка стакла за прозоре и материјала за одржавање инсталација;
- врши надзор над радом лица које није радник школе;
- обавештава директора и секретара школе о насталим штетама на инвентару, опреми и уређајима, односно инсталацијама;
- контролише рад спремачица;



- обезбеђује чишћење снега у зимском периоду;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кадровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постојења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља курирске и друге послове по потреби, а по налогу директора и секретара школе.

За свој рад одговара директору школе.

Послове домара у Школи обавља:

име и презиме	телефон	мејл адреса
Мишић Мирослав	/	/

#### 4.3.3. Чистачице

Чистачице обављају следеће послове:

- одржавање чистоће свих просторија школе, дворишта, инвентара и уређаја;
- изношење смећа;
- дежурство и бригаа о безбедности објекта и помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту;
- одговарају за инвентар и опрему коју одржавају;
- пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- прате стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- по потреби и по налогу директора и секретара школе обављају курирске послове;
- раде и друге послове и задатке по налогу директора и секретара школе, коме одговарају за свој рад.

Послове чистачица у Школи обављају:

име и презиме	телефон	мејл адреса
Рујица Николић	/	/
Радмила Остојић	/	/
Весна Саковић	/	/
Слађана Зоркић	/	/
Милана Саковић	/	/
Сандра Вучковић	/	/

## 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-биротехничка школа „Димитрије Давидовић“ Земун.

**Адреса:** Тошин бунар бр.17, 11 080 Земун

**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 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном. Рад са странкама секретаријата је 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:** [direktorpravna@gmail.com](mailto:direktorpravna@gmail.com)

**Вебсајт:** [www.pravnobiroskola.edu.rs](http://www.pravnobiroskola.edu.rs)

**Телефон - директор, секретар, рачуноводство, психолог:**

011/316-41/36

011/316-41-38

**Телефон зборница:** 011/316-42-35

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 Зорица Маравић.

## **6. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон о уџбеницима ("Сл. Гласник РС", бр. 27/18);</li> <li>- Закон о печату државних и других органа ("Сл. Гласник РС", бр. 101/07);</li> <li>- 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.);</li> <li>- Закон о забрани дискриминације („Сл. Гласник РС“, бр. 22/09);</li> <li>- 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);</li> <li>- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19);</li> <li>- Закон о државној управи ("Сл. Гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18, 30/18-др.закон);</li> <li>- Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење);</li> <li>- Закон о министарствима ("Сл. Гласник РС", бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15-др.закон, 62/17)</li> <li>- 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) ;</li> <li>- 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);</li> <li>- Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. Гласник РС", бр. 125/04 , 104/09 и 50/18);</li> <li>- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. Гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);</li> <li>- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. Гласник РС", бр. 101/05 - др. Закон и 103/12- одлука УС);</li> <li>- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. Гласник РС", бр. 36/09);</li> <li>- Закон о заштитнику грађана ("Сл. Гласник РС", бр. 79/05, 54/07);</li> <li>- Закон о туризму ("Сл. Гласник РС", бр. 17/19);</li> <li>- Закон о јавној својини („Сл. Гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/17, 95/18);</li> <li>- Закон о равноправности полова ("Сл. Гласник РС", бр. 104/09);</li> <li>- Закон о тајности података ("Сл. Гласник РС", бр. 104/09);</li> <li>- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр.101/05, 91/05, 113//17-др.закон);</li> </ul>

- Закон о заштити од пожара („Сл.Гласник 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 васпитања 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 установи 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 одраслих 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 основне школе („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 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.

### 3. Општа акта Школе

- Статут
- Правилник о организацији и систематизацији послова

- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о ванредним ученицима
- Правилник о раду школске библиотеке
- Правилник о организацији и спровођењу испита,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правила заштите од пожара
- Акт о процени ризика
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и Статута Школе.

## 7. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подаци о приходима и расходима, поступцима јавних набавки, доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити у рачуноводству школе и на интернет страници школе [www.pravnobiroskola.edu.rs](http://www.pravnobiroskola.edu.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: Тошин бунар бр.17, 11080 Земун, 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 образцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, 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 документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, 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-биротехничка школа  
„Димитрије Давидовић“

Земун, Тошин бунар бр.17

### ЗАХТЕВ за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04), 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\_\_ године  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* 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.

Директор школе  
Зорица Маравић