

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА СА ДОМОМ УЧЕНИКА "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"



Суботица, новембар 2022.

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА	7
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА – ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ	7
ШКОЛСКИ ОДБОР	8
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	9
САВЕТ РОДИТЕЉА	10
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	11
СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ	12
СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	15
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ	20
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	20
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	22
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА	22
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	24
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	27
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	33
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	34
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	36
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	36
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	36
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	36
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	36
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ	37
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	40
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ	41
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	41
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	42
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама	42
Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:	44
Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама	45

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

НАЗИВ: Школски центар са домом ученика "Доситеј Обрадовић"

СЕДИШТЕ: Зрињског и Франкопана 2, 24000 Суботица

МАТИЧНИ БРОЈ: 08009333

ПИБ: 101749715

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: skcentar.dositej@gmail.com

ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈА: www.skcentar.edu.rs

ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Данашњи Школски центар са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ је прошао кроз разне етапе развоја.

До 1945. године у Војводини није постојала ни једна школа за глуву децу иако је било неколико покушаја отварања. Одељење за социјалну политику донело је решење да се 8.08.1945. године отворе Дом и школа за глувонему децу у Инђији, у зградама ранијег млина. За управника је постављен Десимир Ристовић, један од наших најбољих стручњака у то време.

Како зграда у Инђији није одговарала за овакву врсту установе, 30.06.1947. године Дом из Инђије је премештен у Суботицу. Добијене су две зграде за дом и школу, за глувонему децу у Суботици, у Улици Марије Војнић Тошнице. Капацитет дома био је 164 ученика.

Дом и школа 1948. године из Ресора социјалног старања прелази у Ресор просвете и културе.

1955. године школа се премешта у Улицу Матије Гупца.

На данашњој локацији налази се од 1963. године, у улици Зрињског и Франкопана 2, у згради која је до тада припадала Средњој економској школи. Сазидана је у XIX веку (1892.) и под заштитом је Међуопштинског завода за заштиту споменика културе. По пресељењу је добила назив Школски центар за васпитање и образовање слушно оштећених лица.

Установа мења назив 2014. године у Школски центар са домом ученика „Доситеј Обрадовић“. Проширењем делатности школа пружа могућност образовања и васпитања деци са различитим врстама развојних сметњи.

СПЕЦИФИЧНОСТИ ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА

Школски центар са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ налази се близу центра града и добро је повезан градским саобраћајним линијама са свим деловима града. Такође, у свом склопу има и дом за ученике, који обезбеђује бесплатан смештај и исхрану ученицима који живе ван територије града Суботице.

Због близине центра града, многе културне, спортске и јавне институције које су прилагођене особама са инвалидитетом су доступне њеним ученицима.

Наши образовни профили у средњој школи су усклађени са локалним потребама. Постоји велики број самосталних трговинских објеката (пекара, месара, фризера...) и послодаваца који су потенцијални послодавци и нашим ученицима. Они показују спремност за сарадњу са Школским центром кроз реализацију практичне наставе у својим објектима и касније запошљавањем неких од наших ученика.

Добра сарадња са органима локалне самоуправе обезбеђују несметано функционисање и рад Школског центра.

Служба здравствене заштите жена и деце садржи у свом склопу и Развојно саветовалиште са којим веома блиско сарађујемо те на тај начин обезбеђујемо благовремену подршку родитељима и деци на раном узрасту.

Суботичка општина има своју Интерресорну комисију, која у свом саставу има и дефектолога као сталног члана, захваљујући којем деца са сметњама у развоју знатно ефикасније остварују своја права и долазе до ресурса наше школе.

У Суботици постоји велики број удружења грађана чија су циљна група особе са инвалидитетом и која током целе године спроводе пројектне и програмске активности у којима активно учествују и ученици наше школе.

Постојање заштитних радионица и радног центра за особе са инвалидитетом у Суботици од велике је важности за наше ученике, па самим тим и за Школски центар, јер олакшава њихово запошљавање након завршетка школовања.

Предшколске установе, основне и средње школе које реализују инклузивну наставу отворене су за сарадњу и препознају нашу установу као важног сарадника у процесу образовања и као професионалну (стручну) помоћ у изналажењу најбољих начина прилагођавања наставног градива и садржаја индивидуалним способностима ученика (израда ИОП-а).

Рана интервенција деце са сметњама у развоју није системски покривена дефектолошким третманом како на нивоу државе тако ни на нивоу наше општине. Школски центар кроз саветодавно - инструктивни рад Саветовалишта, чини доступније ресурсе наше установе и отвара је и према родитељима и деци, која нису ученици наше школе.

Локални донатори (банке, приватне фирме, предузетничке радње, појединци...) имају позитиван утицај на рад Школског центра јер својим донацијама побољшавају услове рада у њему и доприносе развоју инклузивне културе у заједници.

Делатност Школског центра са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ је:

- ✓ предшколско васпитање деце са сметњама у развоју
- ✓ основношколско образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју
- ✓ средњошколског образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју
- ✓ дефектолошки третмани (индивидуални и групни)
- ✓ интернатски смештај (капацитет интерната је 80 места)
- ✓ пружање додатне помоћи и подршке деци у масовном систему образовања

Школски центар са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ похађају деца/ученици са различитим видовима сметњи у развоју:

- оштећење слуха
- неразвијеност говора (различите етиологије)
- поремећаји из спектра аутизма
- поремећаји у понашању
- недовољна ментална развијеност
- потешкоће у емоционалном и социјалном функционисању
- удружене сметње

Број ученика у одељењима у основној школи је од 4 до 6, а у средњој школи од 6 до 12 ученика.

У школи се пружају индивидуални третмани:

- * логопедски третман (на српском и мађарском језику),
- * мерење слуха (аудиометрија),
- * слушне и говорне вежбе,
- * реедукација психомоторике,
- * превентивно-корективне вежбе,
- * третман сензорне интеграције,
- * развој социјалних вештина

Отварањем Саветовалишта при Школском центру омогућен је саветодавни рад са родитељима. Услуге саветовалишта су за родитеље бесплатне.

Трогодишње професионално оспособљавање ученика пружа теоријска и практична знања на српском и мађарском језику из 5 подручја рада (8 образовних профила).

ИНФОРМАТОР О РАДУ школе сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти (Службени гласник РС, бр. 10/2022).

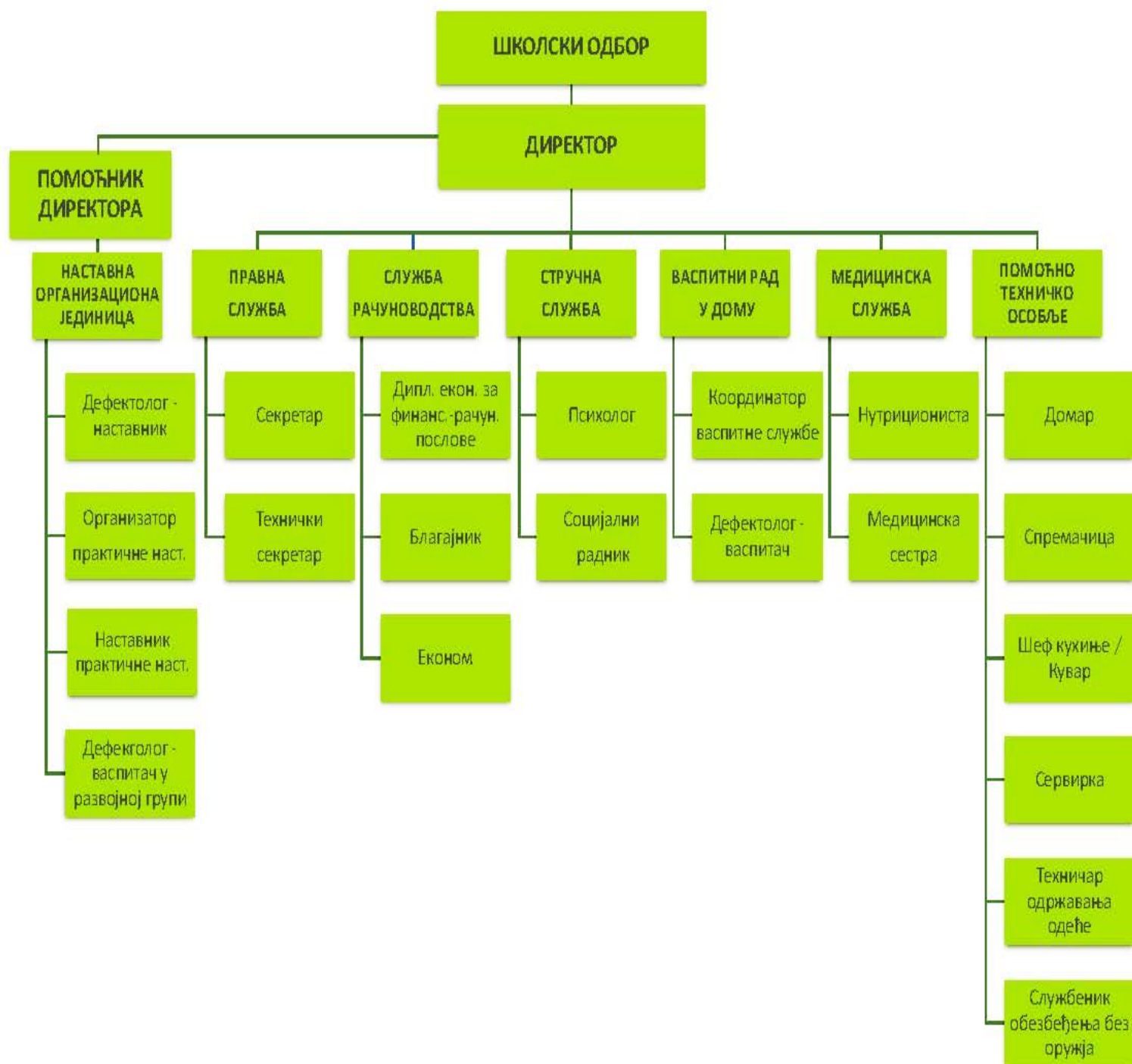
Особа одговорна за тачност података је директор школе **Наташа Нимчевић**, овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Информатор је објављен у новембру 2022. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Школског центра: www.skcentar.edu.rs

Штампана верзија информатора налази се у секретаријату школе, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, односно одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУКТУРА ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА СА ДОМОМ УЧЕНИКА "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"

Организациона шема – графички приказ



Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) прописано је да установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

ШКОЛСКИ ОДБОР	
ДИРЕКТОР	
СТРУЧНИ ОРГАНИ	САВЕТ РОДИТЕЉА
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА
СТРУЧНА ВЕЋА	СТРУЧНИ АКТИВИ

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Чланове именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Састав, именовање, мандат и надлежност школског одбора регулисани су члановима 116. до 119. Закона о основама система образовања и васпитања као и чланом 32. и 33. Статута школе, а начин рада одредбама Пословника о раду школског одбора.

Школски одбор:

1. доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на Акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада установе, 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 избор директора Школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. разматра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
9. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
10. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
11. доноси одлуку о проширеној делатности установе;
12. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе
- 12а. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду из чл. 110-113. Закона
13. закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
14. обавља и друге послове у складу са законом, позитивним прописима, актом о оснивању и Статутом.

Седницама школског одбора присуствује и у њиховом раду, без права одлучивања, учествује представник синдиката. Седницама органа управљања присуствују и учествују у његовом раду и два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Чланови школског одбора

Ред. број	Име и презиме	Представник	Решење бр.
1.	Сања Стојановић	лок. самоуправе	I-022-276/2022
2.	Лили Бачи	лок. самоуправе	I-022-276/2022
3.	Верица Шустран	лок. самоуправе	I-022-276/2022
4.	Маријана Мазур	родитеља	I-022-276/2022
5.	Анастасија Трукли	родитеља	I-022-276/2022
6.	Сабина Војводић	родитеља	I-022-276/2022
7.	Драгана Станић	запослених	I-022-276/2022
8.	Андреа Кнежевић	запослених	I-022-276/2022
9.	Јелена Раич	запослених	I-022-276/2022

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговоран је органу који га именује и оснивачу. За рад у школском одбору чланови не добијају надокнаду.

Директор школе

Директор школе је орган руковођења у школи.

Име и презиме	Занимање	Телефон	e-mail	Адреса школе
Наташа Нимчевић	Дипл. дефектолог	024/556-119 024/527-449	skcentar.dositej@gmail.com	24000 Суботица Зрињског и Франкопана 2

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор школе бира се на основу конкурса, а именује га министар, на период од четири године. За свој рад директор одговара органу управљања и министру. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Законом је уређено да директор школе обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

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

Савет родитеља

Саветодавни орган школе је савет родитеља. Школске 2022/23. године за председника савета родитеља изабрана је **Ибоља Кинчеш**, а за заменика **Сања Иванић**. Представник у локалном савету родитеља је **Слађана Петрекановић**.

Надлежност савета родитеља регулише члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора чланова савета родитеља прописан је Статутом школе док начин рада регулише Пословник о раду савета родитеља. Савет родитеља обавља следеће послове:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
 - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
 - 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- За) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Своје предлоге, питања и ставове савет родитеља упућује школском одбору, ди-ректору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Ученички парламент

Ученички парламент чини по један представник 7. и 8. разреда ОШ и по један представник сваког одељења СШ, које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године и има председника кога бирају чланови парламента. Парламент бира два представника која учествују у раду школског одбора. Школске 2022/2023. године у раду школског одбора учествују ученице Ања Будановић и Мирослава Седлак. Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент организује се ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе
- предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Стручни органи школе старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовно-васпитном процесу и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељењско веће
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- педагошки колегијум

У школи се могу по потреби образовати и други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља школе, а баве се питањима која се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, унапређивању образовно-васпитног рада, старање о остваривању развојног плана школе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника, планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог Развојног плана Школског центра за период од 3-5 година, доставља га школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развој школског програма чини најмање пет представника наставника-дефектолога и представник стручне службе.

Стручни актив за развој школског програма:

- припрема нацрт Школског програма и доставља школском одбору на усвајање,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,

- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школског центра) којима Школски центар пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школског центра,
- обавља и друге послове у складу са законом.

Радам стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, координатори стручних тимова и стручни сарадници Школског центра.

Школске 2022/2023. године чланови педагошког колегијума су:

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ:	
Стручно веће за разредну наставу	Јелена Раич
Стручни актив за развојно планирање	Сања Јовић
Стручни актив за развој школског програма	Драгана Чучковић
Тим за заштиту од дискримин., насиља, злостављања и занемаривања	
Тим за инклузивно образовање	Драгана Станић
Тим за самовредновање	Анета Пеша
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Вера Јо
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Соња Стефановић Пил
Тим за професионални развој	Жељка Мусовић
Тим за стручно усавршавање наставника	Јована Туриманџовски
Стручни сарадник – психолог	Снежана Љубинковић
Стручни сарадник – социјални радник	Ђурђица Пуача

Радам педагошког колегијума председава и руководи директор.

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима Школског центра,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивању образовно васпитног рада,
- старање о остваривању Развојног плана установе,
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање

мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

Поред наведеног, педагошки колегијум и:

- доноси ИОП у складу са Законом,
- разматра извештаје о плановима наставника, раду стручних већа и друге извештаје,
- бира ученика генерације у складу са општим актом школе,
- разматра активности за завршне и матурске испите,
- обавља друге послове у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школског центра.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта директор образује **тимове**. У зависности од задатка, програма или пројекта тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

У шк. 2022/23. год. формиран су следећи тимови:

ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ТИМОВИ

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за заштиту од деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање рада установе
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за превенцију осипања ученика на нивоу школе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тим за професионалну оријентацију ученика
- Тим за стручно усавршавање наставника

ДРУГИ ФОРМИРАНИ ТИМОВИ

- Тим за планирање посета, излета и екскурзија
- Тим за промоцију знаковног језика
- Тим за одржавање школског сајта
- Тим за школске изложбе и манифестације
- Тим за рану интервенцију
- Тим за пројектне активности

Структура запослених

На Акт о систематизацији радних места Школског центра са домом ученика "Доситеј Обрадовић" дел. бр. 290-7/22 од 15.09.2022. Школски одбор дао је сагласност дана 15.09.2022. У складу са делатношћу школе и организацијом процеса рада систематизована су следећа радна места:

Школски центар са домом ученика "Доситеј Обрадовић" Суботица



АКТ О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ за шк. 2022/23.					
ТАБЕЛА ИЗВРШИЛАЦА		СТРУЧНОСТ КАДРА		СТАТУС	
РАДНО МЕСТО	Број извршилаца	Стручан	Нестручан	Неодр.	Одр.
Директор	1	1	0	1	0
Помоћник директора	0,5	0,5	0	0,5	0
Дефектолог - наставник	39,1	26,3	12,8	23,55	15,55
Наставник практичне наставе	4	3	1	3	1
Организатор практичне наставе	0,7	0,7	0	0,7	0
Дефектолог - логопед	2	2	0	2	0
Дефектолог - васпитач у развојној групи	2	1	1	1	1
Координатор васпитне службе	1	0	1	0	1
Дефектолог - васпитач у дому	7	1	6	1	6
Стручни сарадник (психолог, социјални радник)	2	2	0	1	1
Сарадник за израду дидактичких средстава	1	1	0	1	0
Секретар	1	1	0	1	0
Дипл. екон. за финанс.-рачуноводствене послове	1	1	0	0	1
Благајник	1	0	1	0	1
Технички секретар	1	1	0	0	1
Економ	1	1	0	1	0
Медицинска сестра - техничар	3	2	1	2	1
Сарадник за исхрану - нутрициониста	1	1	0	1	0
Домар - мајстор одржавања	2	2	0	0	2
Сервирка	2	2	0	0	2
Шеф кухиње	1	1	0	1	0
Кувар	1	1	0	1	0
Спремачица	8	7	1	5	3
Радник одржавања одеће	2	2	0	2	0
Службеник обезбеђења без оружја	1	1	0	0	1
УКУПНО:	86,3	61,5	24,8	48,75	37,55

Број наставника остручених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију: **9**

КАДРОВСКИ УСЛОВИ ШКОЛЕ

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Радно место
1.	Наташа Нимчевић	директор
2.	Драгана Чучковић	пом. директора / дефектолог - наставник
3.	Миљана Атић	секретар
4.	Снежана Љубинковић	психолог
5.	Ђурђица Пуача	социјални радник
6.	Марко Зарић	сарадник за израду дидактичких средстава
7.	Татјана Чампраг	дефектолог - васпитач у развојној групи
8.	Ивана Вешовић	дефектолог - васпитач у развојној групи
9.	Бланка Омеровић	дефектолог - наставник
10.	Николет Нађ	дефектолог - наставник
11.	Жана Кљајевић	дефектолог - наставник
12.	Јелена Раич	дефектолог - наставник
13.	Сања Поповић	дефектолог - наставник
14.	Анета Пеша	дефектолог - наставник
15.	Ивана Петин	дефектолог - наставник
16.	Јована Матијевић	дефектолог - наставник
17.	Жељко Попов	дефектолог - наставник
18.	Јована Туриманџовски	дефектолог - наставник
19.	Нина Стојановић	дефектолог - наставник
20.	Снежана Маравић	дефектолог - наставник
21.	Јелена Ивановић	дефектолог - наставник
22.	Вираг Кочић	дефектолог - логопед
23.	Сања Јовић	дефектолог - наставник
24.	Кристина З. Форгач	дефектолог - наставник
25.	Норберт Нађ	дефектолог - наставник
26.	Олга Тертели	дефектолог - наставник
27.	Јадранка Опанчина	дефектолог - наставник
28.	Андреа Кнежевић	дефектолог - наставник
29.	Себастиан Нађ	наставник практичне наставе
30.	Соња Вулић	дефектолог - наставник
31.	Сандра Милованов	дефектолог - наставник
32.	Ирен Будаи	дефектолог - наставник
33.	Иван Ковач	дефектолог - наставник
34.	Снежана Љубас	дефектолог - наставник
35.	Драгана Станић	дефектолог - наставник
36.	Ивана Мршовић	дефектолог - логопед
37.	Гордана Богић	дефектолог - наставник
38.	Соња Стефановић Пил	дефектолог - наставник
39.	Наталија Г. Стаменовић	дефектолог - наставник
40.	Јована Мусовић	дефектолог - наставник
41.	Милан Рађеновић	дефектолог - наставник
42.	Здравко Маравић	дефектолог - наставник

43.	Драгана Шебез	дефектолог - наставник
44.	Славица Квржић	организатор практичне наставе
45.	Драгољуб Деспотовић	дефектолог - наставник
46.	Валентина Миљуш	дефектолог - наставник
47.	Вера Јо	дефектолог - наставник
48.	Тимеа Басарић	наставник практичне наставе
49.	Изабела Копуновић	наставник практичне наставе
50.	Жомбор Дањи	наставник практичне наставе
51.	Жељка Мусовић	наставник практичне наставе
52.	Милица Коцкар	дефектолог - васпитач
53.	Мирјана Ковачец	дефектолог - васпитач
54.	Ивана Бабић	дефектолог - васпитач
55.	Ивана Зобеница	дефектолог - васпитач
56.	Драгана Брођило	дефектолог - васпитач
57.	Тамара Дањи	дефектолог - васпитач
58.	Филип Мрвић	дефектолог – васпитач (ноћни дежурни)
59.	Золтан Белер	координатор васпитне службе
60.	Јасмина Гаџић	дипл. екон. за финанс. рачунов. послове
61.	Ана Лубарда	благајник
62.	Мијат Опанчина	економ
63.	Тијана Медојевић	технички секретар
64.	Жужана Освалд	сарадник за исхрану / нутрициониста
65.	Маја Бојић	мед. сестра – техничар
66.	Весна Божић	мед. сестра – техничар
67.	Валвона Бошкић	мед. сестра - техничар
68.	Владимир Кујунџић	шеф кухиње
69.	Маринко Стантић	кувар
70.	Гордана Дер	сервирка
71.	Мирка Ђурђевић	спремачица
72.	Нада Маравић	техничар одржавања одеће (вешерка)
73.	Силвиа Нађ	спремачица
74.	Милена Чобан	сервирка
75.	Невенка Рауковић	техничар одржавања одеће (пегларка)
76.	Моника Сударевић	спремачица
77.	Жана Саулић	спремачица
78.	Радмила Грабовац	спремачица
79.	Јелисавета Шандор	спремачица
80.	Ана Себеледи	спремачица
81.	Ада Станимировић	спремачица
82.	Небојша Станковић	обезбеђење без оружја
83.	Тадија Ћаласан	домар / мајстор одржавања
84.	Кемал Хоџић	домар / мајстор одржавања
85.	Марија Ковач	вероучитељ
86.	Абдуррахман Салаји	вероучитељ
	наставно особље	
	васпитно особље	

	административно-финансијско особље
	медицинско особље
	помоћно-техничко особље
→	одсуство са рада ради посебне неге детета

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у школи остварује дефектолог - наставник. Васпитни рад у припремној предшколској и развојној групи Школског центра остварује дефектолог – васпитач у развојној групи. Васпитни рад у дому остварује дефектолог – васпитач. Задатак дефектолога васпитача, односно дефектолога наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, у складу са ИОП-ом и програмом образовно-васпитног рада.

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Стручне послове у Школском центру обављају **психолог** и **социјални радник**.

Задаци стручног сарадника су:

- унапређивање образовно-васпитног рада у установи,
- праћење, подстицање и пружање подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагање мера у интересу развој и добробити детета,
- пружање стручне подршке дефектологу-васпитачу, дефектологу-наставнику, директору
- развој инклузивности установе,
- стручни послови у заштити од насиља и стварање безбедне средине за развој деце и ученика, заштита од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика,
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада и предлагање мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада,
- остваривање сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи,
- остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама,
- координација сарадње и обезбеђивање примене одлука савета родитеља и локалног савета родитеља,
- спровођење стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла,

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ У ШКОЛСКОМ ЦЕНТРУ

Име и презиме	Радно место	Телефон	e-mail	Адреса
СНЕЖАНА ЉУБИНКОВИЋ БЉУРЂИЦА ПУАЧА	Психолог Социјални радник	024/556-119	skcentar.dositej@gmail.com	Суботица, Зрињског и Франкопана 2

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, обавља **секретар** школе. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Име и презиме	Радно место	Телефон	e-mail	Адреса
МИЉАНА АТИЋ	Секретар	024/527-449	skcentar.dositej@gmail.com	Суботица, Зрињског и Франкопана 2

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје (у складу са Законом о рачуноводству и ревизији), израђује периодичне и годишње обрачуне, учествује у припреми финансијског плана и плана јавних набавки Школског центра, припрема финансијске извештаје о пословању Школског центра, стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама, сарађује са органима Школског центра, стара се о евидентирању потраживања Школског центра према другим лицима и предузима мере за њихову наплату, стара се о евидентирању дуговања ШЦ према другим лицима и предузима мере за њихово измирење, проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству, организује и координира рад на попису и инвентару средстава ШЦ, обавља и друге послове из финансијског домена, а у складу са чланом 48. Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места. И послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обављају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Име и презиме	Радно место	Телефон	e-mail	Адреса
ЈАСМИНА ГАЦИЋ	Дипл. екон. за финанс. рачун. послове	024/556-119	skcentar.dositej@gmail.com	Суботица, Зрињског и Франкопана 2

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

У складу са чланом 122. и 126. Закона о основама система образовања и васпитања директор руководи радом школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара школском одбору и министру. Директора именује министар, на период од четири године.

Опис функција, имена и контакт подаци везани за руководиоца школе наведени су у тачки 3. овог Информатора.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школског центра са домом ученика "Доситеј Обрадовић" Суботица је јаван. 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 тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података (Службени гласник РС 104/09) и Закону о заштити података о личности (Службени гласник РС 87/18) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ:

ПИБ: 101749715

МАТИЧНИ БРОЈ: 08009333

РАДНО ВРЕМЕ:

- Радно време установе је од 0-24 сата радним данима (и по потреби викендом)
- Настава се одвија у једној смени, почетак часова је у 8.00
- Васпитни рад у интернату траје од 11.00 до 18.00
- Дежурство васпитача је од 11.00 до 22.00
- Ноћно дежурство је од 22.00 до 6.00
- Радно време секретара, техничког секретара и шефа рачуноводства је од 07.00 до 15.00 часова од понедељка до петка
- Рад са странкама је од 09.00 до 12.00 часова од понедељка до петка

АДРЕСА: Зрињског и Франкопана 2, Суботица

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА: skcentar.dositej@gmail.com

ВЕБСАЈТ: www.skcentar.edu.rs

ТЕЛЕФОНИ: 024/ 556-119, 024/ 527-449

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ за информације од јавног значаја је Наташа Нимчевић, директор школе.

ОСОБА задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи је директор школе Наташа Нимчевић.

E-MAIL: skcentar.dositej@gmail.com

ТЕЛЕФОН: 024/ 527-449

ИДЕНТИФИКАЦИОНА ОБЕЛЕЖЈА:

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада школе.

ОСТАЛИ ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ:

Пријем поште врши се у секретаријату школе у Суботици, Зрињског и Франкопана 2

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке школа поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (Службени гласник РС 18/16 и 95/18). Рад са странкама је од понедељка до петка од 09.00 до 12.00.

Прилаз лицима у инвалидским колицима није могућ без пратиоца.

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

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о:

- условима и терминима уписа у развојну групу,
- условима и потребној документацији за упис у основну школу,
- условима и потребној документацији за упис у средњу школу,
- раду саветовалишта за родитеље деце са сметњама у развоју,
- пружању услуга ране интервенције,
- пружању услуга додатне помоћи и подршке деци укљученој у редован систем образовања и васпитања

7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛСКОГ ЦЕНТРА СА ДОМОМ УЧЕНИКА "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школски центар је јавна установа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовање и васпитање, смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом - у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом.

Основна делатност школе је: **85.20** - основно образовање

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

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског, односно наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље. Образовно васпитни рад остварује се на српском језику и на мађарском језику.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школском центру. У Школском центру се настава организује у складу са планом и програмом наставе и учења. Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално.

У средњој школи настава се организује у трогодишњем трајању за следеће образовне профиле:

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ
Машинство и обрада метала	БРАВАР
	МАШИНБРАВАР
Геодезија и грађевинарство	МОЛЕР
Хемија, неметали и графичарство	КЊИГОВЕЗАЦ
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПЕКАР
	МЕСАР-КОБАСИЧАР
Личне услуге	ЖЕНСКИ ФРИЗЕР
	ПЕДИКИР-МАНИКИР

У школи се пружају индивидуални третмани:

- * логопедски третман (на српском и мађарском језику),
- * мерење слуха (аудиометрија),
- * слушне и говорне вежбе,
- * реедукација психомоторике,
- * превентивно-корективне вежбе,
- * третман сензорне интеграције,
- * развој социјалних вештина

Право уписа имају сва деца (без обзира на тип развојне сметње) која су од стране надлежне интересорне комисије упућена у нашу установу.

Настава се одвија у преподневним часовима, а поподне је васпитни рад и слободне активности у дому.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа реализује ваннаставне активности ученика у области културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању драмске групе ученика, школског часописа, спортских секција...

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски надзор обавља градска, покрајинска и републичка инспекција .

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе, а у складу са члановима 187, 189 и 190. Закона о основама система образовања и васпитања.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно законских заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, а за ученике који се школују на мађарском језику - двојезично: на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

За упис у први разред основне школе потребно је решење надлежне интерресорне комисије, а за упис у први разред средње школе поред решења надлежне интерресорне комисије неопходно је и уверење лекара медицине рада (за жељени образовни профил). Тим за пријем ученика врши процену и окончава процес уписа детета/ученика.

ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

У школској 2022/23. години уписан је следећи број ученика:

ОСНОВНА ШКОЛА

ОДЕЉЕЊЕ	БРОЈ УЧ.
Развојна група+ПП група	7
Развојна група	6
Ia	5
Iб / IIб (комб. одељ.)	4
IIa	4
IIц	4
IIд	4
IIIa / IVa (комб. одељ.)	4
IIIб / IVб / Vб (комб. одељ.)	4

IIIц	5
IIIд	4
IIIе	5
IIIф	4
Va	7
VIa	6
VIIa	4
VIIIa	5
VIIIб	6
УКУПНО ОДЕЉЕЊА	УКУПНО УЧ.
16 одељ. + 2 развојне групе	75+13

СРЕДЊА ШКОЛА

ОДЕЉЕЊЕ	БРОЈ УЧ.
1a	7
1б	8
1е	7
2a	6
2б	8
2ц	6
2е	6
3a	5
3б	6
3ц	8
УКУПНО ОДЕЉЕЊА	УКУПНО УЧ.
10	67

КУМУЛАТИВНИ ПРИКАЗ
према образовним профилима

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	1. разред	2. разред	3. разред	УКУПНО
Бравар	4	1	1	6
Пекар	2	3	0	5
Књиговезац	3	4	3	10
Молер	6	4	2	12
Женски фризер	4	8	6	18
Педикир-маникир	3	6	7	16
УКУПНО	22	26	19	67

УКУПНО УЧЕНИКА:

РАЗВОЈНА ГРУПА / ППП	ОСНОВНА ШКОЛА	СРЕДЊА ШКОЛА	УКУПНО УЧЕНИКА
13	75	67	155

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС" бр. 98/2006)

ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА	
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број:88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020 и 129/2021)	
ПОСЕБНИ ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	
-	Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС број 55/2013,101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019, 27/2018 – др. закон и 129/2021)
-	Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 – др. закон),
-	Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 129/2021),
-	Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18, 10/19)
ОСТАЛИ ЗАКОНИ	
-	Закон о уџбеницима (" Службени гласник РС", број: 27/2018);
-	Закон о печату државних и других органа (" Службени гласник РС", бр. 101/2007 и 49/2021);
-	Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", број 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.);
-	Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);
-	Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/1991, 71/1994, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. Закона, 83/2005 - испр. др. Закона и 83/2014-др.закон);
-	Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020 и 123/2021);
-	Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др.закон , 101/2016-др.закон и 47/2018 и 111/2021 – др. закон);
-	Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон);
-	Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
-	Закон о министарствима ("Службени гласник РС", број 128/2020 и 116/2022)
-	Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука

УСРС, 5/2009 ,107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014,73/2018, 46/2019-одлука УС, 86/2019 и 62/2021) ;

- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 ,54/2009, 75/2014 и 13/2017-одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/1996 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. Закон и 103/2012- одлука УС);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС", број 36/2009);
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 105/2021);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
- Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021);
- Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр.101/2005, 91/2005 и 113//2017-др.закон);
- Закон о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр.87/2018)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019),

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број: 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 17/2018 и 6/2020),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021);
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања (" Службени гласник РС", број: 8/2011);
- Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", број: 87/2019);
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник „број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016 , 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018,11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022 и 15/2022);
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласникРС – Просветни гласник“ бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020, 17/2021);
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020 и 5/2021, 17/2021);

- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр.11/2019, 2/2020, 6/2020 и 5/2021, 17/2021);
- Правилник о наставном плану и програму средњег образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/96, 9/98, 2/2009 и 2/2016),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 102/2022);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 102/2022)
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/92, 2/2000);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 82/2015, 59/2020 и 95/2022)
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/2018, 3/2019 и 5/2021);
- Правилник о програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 7/2022);
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр.11/2019, 6/2020 и 7/2021);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“ број 80/2018);
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Сл.гласник РС, бр. 68/2018);
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл.гласник РС“, бр. 66/2018);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 30/2019);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“, бр. 65/2018);
- 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. 22/2016);
- Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Сл.гласник РС“, бр. 52/2019 и 61/2019);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016 и 45/2018),

- 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. 70/2018);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“, бр. 74/2018);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 17/2018 и 6/2020)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. Гласник РС- Просветни гласник “ бр. 14/2018),
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. Гласник РС “ бр. 87/2019),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. Гласник РС “ бр. 10/2019),
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. Гласник РС “ бр. 80/2018),
- 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 директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019 и 16/2020);
- Правилник о општинском савету родитеља („Сл.гласник РС“, бр. 72/2018)
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018);
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 85/2021);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве ширења епидемије заразне болести („Сл.гласник РС“, бр. 94/2020);
- Правилник о јединственом информационом систему просвете („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);
- Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020);
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020) и други
- Одлука о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 25/93, 80/93, 21/94, 4/95, 31/00 и 106/05)
- Одлука о мрежи установа студентског стандарда („Службени гласник РС“, бр. 7/93, 19/93, 6/99, 50/02, 97/05 и 90/11)
- Правилник о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС“ бр. 36/19)
- Правилник о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Службени гласник РС“, бр. 36/19)

- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности у погледу погледу простора и опреме за домове ученика и студентске центре („Службени гласник РС“, број 90/11)
- Правилник о стандардима квалитета исхране ученика и студената („Службени гласник РС“, број 67/11)
- Правилник о стандардима за категоризацију објеката ученичког и студентског стандарда („Службени гласник РС“, број 1/12 и 80/21)
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цене услуга у установама ученичког и студентског стандарда („Службени гласник РС“, број 7/95)
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, број 87/19)
- Правилник о обрасцу легитимације просветног инспектора и просветног саветника („Службени гласник РС“, број 70/11, 69/15 и 81/15)
- Правилник о обрасцу легитимације инспектора („Службени гласник РС“, број 81/15)

**ДРУГИ ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ,
ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА**

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", број: 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, 51/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017-др.закони, 95/2018-др.закони, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 19/2021 и 48/2021 и 123/2021 – др. закон);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ број: 21/2015 и 92/2020 и 123/2022).

Општи акти школе

1. Статут, бр.214 донет 25.6.2022.године;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр.309/18 донет 20.4.2018. године. Са допуном бр. 1 од 15.09.2020. године, допуном бр. 2. од 15.9.2021. године, допуном бр. 3. дел.бр. 290-7/22 од 15.9.2022. године;
3. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, бр. 378/19 донет 25.4.2019.године;
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених , бр.223 донет 23.3.2018. године;
5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Школски центар са домом ученика "Доситеј Обрадовић" бр 224/18 донет 23.3.2018. године;
6. Програм основне обуке радника из области заштите од пожара, бр.81/19, донет 22.1.2019. године;
7. Акт о процени ризика, бр.309-1/18 донет 20.4.2018. године са Планом превентивних мера и поступака у функцији спречавања ширења заразне болести КОВИД-19 од 28.2.2020. године;
8. Пословник о раду Наставничког већа, бр.293 донет 15.9.2020. године;
9. Пословник о раду ученичког парламента, бр.293-1/20 донет 15.9.2020. године;
10. Пословник о раду Школског одбора , бр.291/20 донет 15.9.2020. године;
11. Пословник о раду Савета родитеља, бр.292/20 донет 15.9.2020. године;
12. Правилник о безбедности и здрављу на раду, донет 7.9.2015. године;

13. Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама дел.бр. 53-8/21 донет 26.1.2021. године;
14. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања дел.бр. 760/15 донет 27.11.2015. године;
15. Правилник о раду дел.бр. 222/18 донет 23.3.2018. године;
16. Правилник о мерама заштите при обради података о личности код органа власти дел.бр. 53-4/21 донет 26.1.2021. године;
17. Правилник о службеним путовањима бр. 632/17 донет 14.9.2017. године;
18. Правилник о накнади путних трошкова запослених дел.бр. 290/20 од дана 15.9.2020.године
19. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона дел.бр. 53-5/21 од дана 26.1.2021. године
20. Правилник о похваљивању и награђивању ученика дел. бр. 227/18 од дана 23.3.2018. године
21. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију дел.бр. 53-6/21 од дана 26.1.2021. године
22. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама дел.бр. 53-7/21 од дана 26.1.2021. године
23. Правилник о испитима дел.бр. 226/18 од дана 23.3.20218. године
24. Правилник о вредновању стручног усавшавања дел.бр. 82/19 од дана 22.1.2019. године
25. Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања од дана 28.9.2019. године

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима - школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена
- заштиту и правично поступањешколе према ученику
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

Поред редовне наставе, која се у Школском центру организује полудневно, у школи се организује допунска и припремна настава.

Припремни и допунски рад

За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма школа организује допунску наставу.

За ученике упућене на поправни испит, ученике упућене на разредни испит школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока. Обим припремног рада утврђује наставничко веће.

За ученике 8. разреда, школа организује припремну наставу за полагање завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Екскурзија, излети и студијска путовања

Ови облици образовно васпитног рада организују се у складу са Годишњим планом рада. Извештај о изведеним овим облицима рада разматра наставничко веће, савет родитеља и школски одбор.

Културна и јавна делатност школе

Ова врста делатности школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средина. Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине школа организује разноврсне облике јавног деловања: манифестације у школи и ван ње, такмичења, организација свечаности поводом Светог Саве, Дана школе. Садржај и облици културног и јавног деловања саставни су део Годишњег плана рада.

Испити

У школи се полагају следећи испити: завршни испит ученика 8. разреда, завршни испит ученика 3. раз. СШ, разредни испити, поправни испити. Општим актима школе прописани су следећи испитни рокови: септембарски, јунски и августовски.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се одвија у једној смени, а у оквиру петодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Време почетка наставе, распоред звоњења, трајање одмора утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

За упис у први разред основне школе потребно је решење надлежне интерресорне комисије, Упис у први разред средње школе врши се на основу решења надлежне интерресорне комисије и уверења лекара медицине рада (за жељени образовни профил), а у оквиру конкурса који за сваку школску годину расписује ресорно министарство. Тим за пријем ученика врши процену и окончава процес уписа детета/ученика.

За све ученике Школског центра се израђује индивидуални образовни план (ИОП2) и ученици похађају наставу према измењеном програму наставе и учења.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода његовог ИОП-а. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту (у ОШ) односно најмање три пута у полугодишту (у СШ), а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика. Владање ученика од шестог разреда основног бразовања и васпитања и ученика свих разреда средње школе оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства (за ученике завршних разреда у року од 24 сата), а приговор на испит у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана (уколико је у питању приговор на оцену из предмета и владања у току школске године) односно у року од 24 сата уколико су у питању приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит. Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима директор поништава оцену, појачава педагошко инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена ЗОСОВ или дру-гим законом у случају:

- доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- ако је повређена забрана из члана 110-113. ЗОСОВ,
- повреде права детета и ученика из члана 79. ЗОСОВ.

Пријава се подноси у року од осам дана од дана сазнања за повреду права. Ученици средње школе, у складу са Решењем министра просвете о расписивању Конкурса за доделу ученичке стипендије / кредита имају право на ученичку стипендију/ кредит. Кандидат за добијање ученичке стипендије/ кредита подноси пријаву са потребном документацијом, у прописаном року, у секретаријату школе.

Потврде о редовном школовању, дупликати јавних исправа издају се у секретаријату школе на основу Закона о општем управном поступку, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању и службене евиденције. Дупликат јавне исправе издаје се на основу писаног захтева, на прописаном обрасцу, а након достављања потврде да је предметна јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља односно старатеља ученика.

На усмени захтев запослених издају се потврде запосленима, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у службену евиденцију школе. У зависности од намене и врсте потврде исте издаје секретар или административно-финансијски радник школе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор школе. Молбе и захтеви запослених, преко секретаријата, се достављају директору школе који о истима одлучује решењем. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања. Школски одбор дужан је да о жалби одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Директор, стручни сарадник, секретар и запослени у рачуноводству школе пружају информације заинтересованим лицима о њиховим правима, обавезама и начину

остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена, непосредно или телефонским путем.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Школски центар са домом ученика "Доситеј Обрадовић" не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима за 2021. годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје дипломирани економиста за финансијско рачуноводстве послове.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022. годину усвојен је на седници школског одбора 18.1.2022. (прва измена плана ЈН 17.6.2022., друга измена плана ЈН - 13.10.2022. године). Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од дипломираног економисте за финансијско рачуноводстве послове.

Финансијски план за 2022. годину доступан је свим заинтересованим лицима и може се добити од дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове. Финансијски извештај усваја Школски одбор школе, након разматрања.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС 68/10).

16. 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. Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. 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 верског празника, накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену, рад

ноћу ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену. Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а увећање коефицијента чланом 3. исте Уредбе.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

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, буџета јединице локалне самоуправе (Град Суботица) и донатора. 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.

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

Зграда Школског центра са домом ученика "Доситеј Обрадовић" Суботица налази се у улици Зрињског и Франкопана 2.

Школа има сутерен, приземље, 1. спрат, 2. спрат и поткровље. Корисна површина зграде износи око 3450 м². Простор је распоређен на следеће просторије:

	НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ
1.	Учионице опште намене	23
2.	Дигитална учионица	1
3.	Учионице (кабинети) за практичну наставу (ж. фризер, пед-ман. / књиговезац / бравар)	3
4.	Аудиолошки кабинет	1
5.	Кабинет за слушно-говорне вежбе и логопедски третман	3
6.	Сензорна соба	1
7.	Фискултурна сала	1
8.	Зборница	1
9.	Кабинет психолога	1
10.	Кабинет социјалног радника и Саветовалиште	1
11.	Соба за васпитаче	1
12.	Просторија за развојну групу	1
13.	Стамбена јединица у дворишту – за предшколску групу	1
14.	Соба за дневни боравак	1
15.	Амбуланта	1
16.	Канцеларије административног особља, секретара, директора, пом. директора	4
17.	Кухиња са трпезаријом (капацитета 60 места)	1
18.	Спаваоне	16
19.	Соба за васпитаче у ноћној смени	1
20.	Соба за изолацију болесника	1
21.	Радионица за мајсторе	1
22.	Магацин	1
23.	Вешерај	1
24.	Тоалети / мокри чворови	12
25.	Групна купаона	3
26.	Помоћне просторије различите намене	6

Материјално технички ресурси специјализоване намене

Ред. бр.	Назив опреме	Јединица мере (комад, комплет, систем опреме)	Број јединица
1.	Интерактивна табла	систем опреме	3
2.	Пројектор	комад	9
3.	Компјутер	комад	24
4.	Лаптоп рачунар	комад	35
5.	Кабина за мерење слуха	систем опреме	1
6.	Аудиометар	комад	1
7.	Тимпанометар	комад	1
8.	КСАФА-м	комад	2
9.	Дигитални логопедски сет	комад	3
10.	Интерактивни зид-под	комад	1
11.	„Причајући распоред“	комад	1
12.	Комуникатор	комад	2

18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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 Уредбом о канцеларијском пословању (Сл. гласник РС 80/92) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, стручних већа, ученичког партламента, 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.

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату школе и архиви школе.

Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки у деловодницима дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта за финансијско-рачуноводствене послове

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са школског одбора, савета родитеља, наставничког већа.

На интернет презентацији школе 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 интернет презентацији остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену подговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 8. Информатора о раду као и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора.

Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 2. до 4. и 13. до 17. овог Информатора.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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 осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности и Закона о тајности података стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе (члан 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. истог закона који прописује да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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 Школски центар са домом ученика "Доситеј Обрадовић", Зрињског и Франкопана 2, 24000 Суботица 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 наведена 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 одбацавању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му или упути 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 писмено 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 одбијању 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 динара као и да је копија документа у електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД –у 40 динара. За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа 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. 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

Рачун примаоца: 840-742328843-30

Број модела: 97

Позив на број: 50-016

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

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Република Србија
Школски центар са домом ученика "Доситеј Обрадовић"
Суботица, Зрињског и Франкопана 2

ЗАХТЕВ за приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободноом приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 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 који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____

Дана _____ 20____ године

_____ Тражилац информације / Име и презиме

_____ Адреса

_____ 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

Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Школског центра са домом ученика "Доситеј Обрадовић" у 2021. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

1. Захтеви

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених / делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани				
2.	Медији				
3.	Невладине организације и друга удружења грађана				
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали *				
Укупно					

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

2. Жалбе

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацавању	Садржина жалбе
1.	Грађани					
2.	Медији					
3.	Невладине организације и друга удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Државни и др. органи					
6.	Остали *					
Укупно						

3. Трошкови поступка

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	

4. Информатор о раду органа

Датум израде информатора	Објављен на интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен, није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
новембар 2022.	ДА	новембар 2022.			

5. Одржавање обуке запослених

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

6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
ДА У складу са Уредбом о канцеларијском пословању.	



Директор школе
Наташа Н.

Наташа Нимчевић