

Struktura škole

#ZnanjeDaNeBaguje



Ovi materijali su nastali zajedničkom akcijom **#ZnanjeDaNeBaguje** organizacije **Nauči me** i **UNBOX Haba inovativnih edukacija**, da pomognu da se učenje premesti tamo gde su deca - **ONLINE!**



Nadležnost organa upravljanja (drugostepeni organ u ustanovi)

Organ upravljanja ustanove:

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- 2) donosi predškolski, školski, odnosno vaspitni program (u daljem tekstu: program obrazovanja i vaspitanja), razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
- 3) utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
- 4) donosi finansijski plan ustanove, u skladu sa zakonom;
- 5) usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
- 6) raspisuje konkurs za izbor direktora ustanove;
- 7) daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora ustanove;
- 8) zaključuje sa direktorom ustanove ugovor iz člana 124. stav 1. ovog zakona;

9) odlučuje o pravima i obavezama direktora ustanove;

10) donosi odluku o proširenju delatnosti ustanove;

11) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;

12) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;

13) odlučuje po žalbi na rešenje direktora;

14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Organ upravljanja donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Sednicama organa upravljanja prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u ustanovi, bez prava odlučivanja.

Sednicama školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti organ upravljanja odgovara organu koji ga imenuje i osnivaču.

Nadležnost i odgovornost direktora ustanove (prvostepeni organ u ustanovi)

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti ustanove.

Direktor za svoj rad odgovara ministru i organu upravljanja.

Direktor ustanove čije sedište se nalazi na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu autonomne pokrajine i organu upravljanja.

Osim poslova utvrđenih zakonom i statutom ustanove, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 2) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;

- 5) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 9) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;
- 10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. ovog zakona;
- 11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspeksijskih organa;
- 12) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;

- 13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
- 14) saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog, nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
- 16) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika ustanove i savetom roditelja;
- 17) podnosi izveštaj organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- 21) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;

22) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;

23) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

U slučaju privremene odsutnosti ili sprečenosti direktora da obavlja dužnost, zamenjuje ga nastavnik, vaspitač ili stručni saradnik u ustanovi na osnovu ovlašćenja direktora, odnosno organa upravljanja, u skladu sa zakonom.

Poslovi sekretara (izvršni organ u ustanovi) – pravna pitanja

Sekretar ustanove obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove;
- 2) obavlja upravne poslove u ustanovi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove;
- 4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;
- 5) izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova;

- 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi;
- 7) pravne poslove u vezi sa upisom dece, učenika i odraslih;
- 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom ustanove;
- 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u ustanovi;
- 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora ustanove;
- 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
- 12) druge pravne poslove po nalogu direktora.

Ustanova je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

Poslovi računovođe (diplomirani ekonomista za finansijsko računovodstvene poslove) - finansije

- 1) prati, tumači i primenjuje zakonske propise vezane za računovodstveno-finansijsku službu, kao i pravilnik o budžetskom računovodstvu gimnazije;
- 2) dosledno poštuje, sprovodi i pridržava se odredbi zakona vezanih za računovodstveno-finansijsku službu;
- 3) rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlašćenja iz Zakona o računovodstvu;
- 4) prati i u rokovima primenjuje zakonske propise vezano za sredstva koje škola ostvaruje kao vanredni prihod;
- 5) pruža potrebne informacije organu upravljanja potrebne za donošenje pravilnih odluka i učestvuje organa upravljanja u okviru svog delokruga rada;
- 6) sastavlja predlog finansijskog plana, periodičnog obračuna, godišnjeg obračuna;
- 7) vodi i čuva potrebnu dokumentaciju materijalnog i finansijskog poslovanja škole;
- 8) priprema izveštaj za Školski odbor koji se odnosi na materijalno-finansijsko poslovanje škole;

- 9) izrađuje statističke izveštaje koji se traže od škole, a odnose se na rad računovodstva;
- 10) svakodnevno podnosi izveštaj direktoru škole o stanju na računima škole uz priloženi izvod;
- 11) vrši plaćanje poreskih obaveza i vodi računa o rokovima za plaćanje istih;
- 12) od finansijsko-administrativnog radnika ili sekretara škole preuzima račune za naplatu, dopise i ostalu dokumentaciju koja se odnose na sektor finansija proveravajući da li je dobijena u celosti;
- 13) stara se o evidentiranju potraživanja Škole prema drugim licima i preduzima mere za njihovu naplatu;
- 14) redovno vrši isplatu prema fakturi, nakon potpisanih naloga od strane odgovornog lica;
- 15) prati realizaciju ugovora, vodi računa o naplati i potraživanjima;
- 16) čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige;
- 17) obavlja postupke javnih nabavki dobara, usluga i radova, u nadležnosti finansijskog poslovanja, a u saradnji sa sekretarom škole i pravno-normativnih nadležnosti sekretara;
- 18) vodi evidenciju o nabavkama u skladu sa zakonom i opštim aktima škole;

- 19) prati nabavku i utrošak materijala za održavanje škole;
- 20) saraduje sa organima škole i zaposlenima u vezi sa obavljanjem svojih poslova;
- 21) saraduje sa subjektima van škole u vezi sa obavljanjem svojih poslova;
- 22) vodi arhivu u oblasti finansija;
- 23) učestvuje u izradi normativnih akata vezanih za finansijsko poslovanje;
- 24) obavlja sve poslove u vezi odlaska učenika na takmičenje;
- 25) obavlja poslove iz svog delokruga rada vezane za izvođenje ekskurzija učenika;
- 26) obavlja administrativne poslove vezane za popis imovine;
- 27) sačinjava detaljna uputstva o načinu rada popisne komisije;
- 28) pruža pomoć članovima popisne komisije prilikom redovnih i vanrednih popisa sredstava škole;

29) saglašava stanje utvrđeno popisom sa knjigovodstvenim stanjem;

30) vrši kontrolu celokupne dokumentacije u skladu sa Zakonom o računovodstvu i ostalim podzakonskim propisima vezanim za rad računovodstveno-finansijske službe;

31) čuva podatke koji predstavljaju poslovnu i drugu tajnu;

32) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, opštim aktima škole i po nalogu direktora.

33) za svoj rad odgovoran je direktoru škole.

POSLOVI STRUČNOG SARADNIKA – PEDAGOGA – (NASTAVA)

- 1) radi na planiranju, praćenju i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- 2) prati i vrednuje obrazovno-vaspitni rad;
- 3) praćenju, podsticanju i pružanju podrške ukupnom razvoju deteta i učenika u domenu fizičkih, intelektualnih, emocionalnih i socijalnih kapaciteta i predlaganju mera u interesu razvoja i dobrobiti deteta;
- 4) u saradnji sa nastavnicima, direktorom škole i psihologom proučava opterećenost učenika i uzroke neuspeha škole u celini kod pojedinih razreda i učenika i predlaže primenu adekvatnih pedagoških i didaktičko-metodičnih mera za njihovo otklanjanje;
- 5) u saradnji sa nastavnicima i psihologom škole identifikuje darovite učenike i predlaže posebne oblike, metode i organizaciju rada sa njima radi njihovog bržeg napredovanja;
- 6) pomaže nastavnicima u otkrivanju uzroka zaostajanja pojedinih učenika u nastavi i organizaciji dopunske nastave kao i u izgrađivanju dopunskih programa rada za ove učenike;
- 7) učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada;

- 8) prati ostvarivanje Godišnjeg plana rada i o tome obaveštava direktora i Školski odbor;
- 9) radi sa nastavnicima;
- 10) radi sa učenicima;
- 11) radi na saradnji sa roditeljima;
- 12) radi sa stručnim organima i timovima;
- 13) vodi dokumentaciju, priprema se za rad i stručno usavršava;
- 14) saraduje sa nadležnim ustanovama, organizacijama, udruženjima i lokalnom samoupravom;
- 15) učestvuje u izradi instrumenta o vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada u školi;
- 16) proučava i pomaže uvođenje i organizaciju slobodnih aktivnosti i sekcija u školi, s obzirom na interesovanje, sklonosti, sposobnosti i postignute rezultate u nastavnom radu;
- 17) saraduje sa odeljenskim starešinama i pomaže im u organizaciji rada sa učenicima;

- 18) organizuje pomoć nastavnika učeničkim organizacijama, učenicima i njihovim roditeljima;
- 19) vrši uvid i pruža pomoć nastavnicima oko izrade godišnjih i dnevnih planova i programa i izradi odgovarajuće dokumentacije potrebne za izvođenje nastave;
- 20) pruža pomoć nastavnicima, naročito pripravnicima, u pogledu priprema za izvođenje nastave kao i za pripremanje stručnog ispita;
- 21) zajedno sa direktorom škole, pomoćnikom direktora, psihologom i sekretarom učestvuje u planiranju 40-to časovnog radnog vremena za sve nastavnike;
- 22) kontroliše usaglašenost globalnog i operativnog plana rada sa stvarnom evidencijom nastavnika kroz razrednu knjigu;
- 23) radi i druge poslove iz svog delokruga predviđene programom rada, kao i po nalogu direktora škole ili pomoćnika direktora predviđene Pravilnikom o programu svih oblika rada stručnih saradnika ("Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik", broj 5/2012);
- 24) za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru škole.

Bitni pravilnici koje bi trebalo pročitati / preći pre početka rada u ustanovi:

1. Statut ustanove/škole
2. Pravilnik o radu ustanove (škole)
3. Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mesta
4. Posebni kolektivni ugovor