ИНФОРМАТОР О РАДУ
Основне школе"Светислав Голубовић Митраљета"
БАТАЈНИЦА

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОШ „Светислав Голубовић Митраљета“ из Батајнице

Информатор о раду школе је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).
Информатор је први пут објављен 19.1.2011. године.
Последња измена/допуна извршена је 31. 12. 2021. године.
Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.osmitraljeta.edu.rs
Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Увид у информатор и набавка штампане копије информатора може се остварити у службеној просторији секретара Основне школе "Светислав Голубовић-Митраљета" у Батајници, ул. Далматинске загоре 94.
Особа одговорна за тачност података је директор школе Стево Јањанин, проф.техничког образовања.

1.1. Основни подаци о школи

Назив школе је: Основна школа „Светислав Голубовић Митраљета“,
Адреса: Далматинске загоре 94, Батајница
Тел: 7870-329; секретар-тел/факс7870-080
Електронска адреса школе: mitraljeta@open.telekom.rs
Вебсајт школе: www.osmitraljeta.edu.rs
Матични број: 7021259; Регистарски број: 6006005870; ПИБ:100014810.
Текући рачун: 840-1554660-05;
Школу представља и заступа директор Игор Војновић.

1.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања

и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
Школа је основана Решењем о оснивању Основне школе "Светислав Голубовић-Митраљета" у Батајници број: 020-70/69-1 од 20. 06. 1969. године и уписана у судски регистар који се води у Привредном суду у Београду, под бројем УС-280/69 од 21. 11. 1969. године.

1.3. Делатност школе

Основна делатност Основне школе "Светислав Голубовић-Митраљета" је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.
Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.
Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.
Први циклус обухвата од I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.
Други циклус обухвата од V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Бројно стање ученика и одељења, број смена

На почетку школске 2021/22. године школа има укупно 931 ученика распоређених у 36 одељења, 18 у млађим и 18 у старијим разредима.

Одељење	Одељенски старешина	дечаци	девојчице	УКУПНО
I1	Весна Бољановић	16	14	**30**
I2	Бојана Јањанин	16	14	**30**
I3	Горанка Дерета	15	15	**30**
I4	Биљана Поповић	14	16	**30**
I разред		**61**	**59**	**120**
II1	Драгана Ђурић	11	12	**23**
II2	Божица Вукадиновић Самарџија	14	8	**22**
II3	Милена Живковић	13	11	**24**
II4	Татјана Бабић	14	10	**24**
II5	Јелена Шарац	13	10	**23**
II разред		**65**	**51**	**116**
III_1	Дуња Трајковић	14	13	**27**
III_2	Моравка Миловановић Ивановић	12	9	**21**
III_3	Катарина Павловић	13	14	**27**
III_4	Жана Перић	13	15	**28**
III разред		**52**	**51**	**103**
IV_1	Весна Вуковић	11	17	**28**
IV_2	Марина Мркојевић	11	15	**26**
IV_3	Зорица Бура	13	15	**28**
IV_4	Зорана Плавшић	13	13	**26**
IV_5	Татјана Јефтић	15	13	**28**
IV разред		**63**	**73**	**136**
V_1	МаријаГавриловић	13	12	**25**
V_2	Александра Дамјанац	16	7	**23**
V_3	Валериа Вујовић	13	11	**24**
V_4	Милош Гајић	17	8	**25**
V разред		**59**	**38**	**97**
VI_1	Игор Војновић	12	13	**25**
VI_2	Бранислава Савић Облешчук	10	15	**25**

VI_3	Марина Драгић	14	10	**24**
VI_4	Мирка Дабовић	12	12	**24**
VI_5	Гордана Главаш	12	14	**26**
VI разред		**60**	**64**	**124**
VII_1	Влатка Костић	12	15	**27**
VII_2	Милена Анђелковић	11	16	**27**
VII_3	Младенка Јелић Топалић	15	13	**28**
VII_4	Ивана Пушица	15	15	**30**
VII разред		**53**	**59**	**112**
$VIII_1$	Данијела Толимир	8	16	**24**
$VIII_2$	Весна Тишма	10	16	**26**
$VIII_3$	Олгица Станојевић	11	14	**25**
$VIII_4$	Снежана Велемир	10	13	**23**
$VIII_5$	Мирјана Новаковић	11	14	**25**
VIII разред		**50**	**73**	**123**
Укупно од 1. до 8. разреда		**463**	**468**	**931**

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

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

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упути предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

У школи се могу организовати следећи испити: завршни, поправни, разредни, испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основној школи.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике и у буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом о финансијским планом школе и општим актима.

Остваривање, евидентирање и коришћење средстава из ст.1.овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

2. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА РАДА ШКОЛЕ

2.1. Органи школе

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом и Статутом Школе.

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

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима. Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова

2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима и обавезама директора;

10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) доноси план јавних набавки и измену и допуну плана јавних набавки;

15) доноси одлуку о давању у закуп школског простора;

16) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

17) образује комисије из своје надлежности;

18) доноси одлуку о именовању заменика директора школе у складу са Законом и овим Статутом;

19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.
Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

Чланови Школског одбора

Редни број	Име и презиме	Представник
1.	Нада Илић	Локална самоуправе
2.	Стојан Љубинковић	Локална самоуправе
3.	Шпиро Иванишевић	Локална самоуправе
4.	Драган Стојилковић	Савета родитеља
5.	Сања Живковић	Савета родитеља
6.	Соња Керечки	Савета родитеља
7.	Ивана Пушица	Запослених
8.	Весна Вуковић	Запослених
9.	Мирјана Кураица	Запослених

Орган руковођења - Директор

Директор руководи радом школе. Услови за избор директора и престанак дужности директора уређени су Законом. Директор школе бира се на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
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, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос и одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23) издаје писани налог за покретање поступака јавних набавки, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
24) именује чланове комисија ради спровођења одредби закона и оштих аката и одређује ментора приправницима у складу са Законом;
25) доноси распоред часова, врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада и одређује одељењска старешинства;
26) одговоран је за наменско коришћење школског простора и закључује уговоре о закупу, на основу одлуке школског одбора и обављене законске процедуре за издавање школског простора;
27) заступа и представља школу и даје пуномоћје за заступање школе;
28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови. Стручни органи се старају о

осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

1. *Наставничко веће*

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници. Седнице Наставничког већа сазива, њима председава и руководи директор школе, без права одлучивања.

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3) разрађује и реализује наставни план;
4) разматра распоред часова наставе;
5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и предлаже одељењска старешинства;
7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
11) утврђује календар школских такмичења;
12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
14) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу ;
15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
16) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
17) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
18) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
19) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
20) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника.

2. *Одељењско веће*

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

1) анализује резултате рада наставника;

2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

3) предлаже расподелу одељења на наставнике;

4) утврђује распоред часова;

5) утврђује распоред писмених задатака;

6) усклађује рад наставника у одељењу;

7) усклађује рад ученика у одељењу;

8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;

9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;

13) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";

14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

3. *Стручно веће за разредну наставу*

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу:

4. *Стручно веће за области предмета*

1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

3) припрема основе Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовања и васпитања;

8) анализује уџбеничку и приручну литературу;

9) предлаже чланове испитних комисија.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.
У школи постоје стручна већа за: стручно веће друштвених наука, стручно веће природних наука 1/математика, физика, ТО/, стручно веће природних наука 2/биологија, хемија/, стручно веће наставника уметности, стручно веће наставника физичког васпитања.
Стручно веће за области предмета:

1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

3) припрема основе Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

8) анализује уџбеничку и приручну литературу;

9) предлаже чланове испитних комисија.

5. *Стручни актив за развојно планирање*

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.
Стручни актив за развојно планирање:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) израђује предлог Развојног плана;

3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

4) прати реализацију Развојног плана.

6. *Стручни актив за развој школског програма*

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

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) израђује предлог Школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

4) прати реализацију Школског програма.

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

Чланови тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:
Игор Војновић- директор школе

Мирјана Новаковић- наставник француског језика,руководилац
Јелена Станић- психолог
Ана Ћирјанић- педагог
Татјана Лучић-Вујчетић-секретар школе
Младенка Јелић Топалић, наставник биологије
Данијела Толимир- наставник физичког
Марина Мркојевић – наставник разредне наставе
Дуња Трајковић – наставник разредне наставе
Шпиро Иванишевић- представник локалне заједнице
Горана Кожул, представник Савета родитеља
Бојана Митровић, представник Савета родитеља
Сара Ашћерић, представник Ученичког парламента,
Маја Ћармашки, школски полицајац

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

1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

2) припрема програм превенције;

3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

8. *Педагошки колегијум*

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и Статутом, а тичу се:

1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање програма образовања и васпитања;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

5) прати и утврђује резултате рада ученика;

6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању Развојног плана,
- сарадњу с 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;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

9. *Одељењски стрешина*

Свако одељење у школи има одељенског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
9) води школску евиденцију;
10) уноси податке у ђачке књижице, дипломе и сведочанства и потписује исте;
11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

10. *Саветодавни орган - Савет родитеља*

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.
Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање;
3) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
4) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
5) разматра предлог Школског програма,Развојног плана и Годишњег плана рада;
6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

14) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Имена представника Савета родитеља школе

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
1/1	Јелена Ђурђевић
1/2	Јелена Илић
1/3	Зорана Николић
1/4	Анета Борковац
2/1	Александар Јовановић
2/2	Рада Медић
2/3	Драган Стојиљковић
2/4	Бојана Летуница
2/5	Александра Костић
3/1	Милица Никодиновић
3/2	Александар Радишић
3/3	Радмила Иванишевић
3/4	Софија Глобару
4/1	Тихана Ашић
4/2	Оливера Жижовић

4/3	Биљана Мишић
4/4	Милош Јојић
4/5	Бојана Васиљевић
5/1	Милица Вуковић
5/2	Синиша Давидовић
5/3	Новица Пантовић
5/4	Огњен Ђурић
6/1	Небојша Ћујић
6/2	Лазар Дакић
6/3	Снежана Ђурђевић
6/4	Бојана Митровић
6/5	Мирјана Опачић
7/1	Зоран Бранковић
7/2	Драгана Ратић
7/3	Горана Кожул
7/4	Данијела Алфиревић
8/1	Миодраг Пешић
8/2	Борка Бједов
8/3	Милан Мацура
8/4	Биљана Груловић
8/5	Марина Граовац

3. Ученици

3.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законским прописма;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школи, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Школски одбор ће донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

3.2. Обавезе ученика

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

3.3. Одговорност ученика

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће

родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110–112. овог закона.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 164. став 1. ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

3.4. Ученички парламент

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) се организује ради:

1) 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 ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

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

Парламент има пословник о раду. Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

4. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље. Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у складу са законом и подзаконским актом. Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Наставници

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељењског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа Школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директораЗадатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог /1/ педагог /1/ (педагошко-психолошка служба),библиотекар /1/. Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни

рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, наставницима и родитељима по питањима од значаја за образовање и васпитање. Послови и радни задаци библиотекара су да: у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

Административно финансијско особље

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар /1/
2. шеф рачуноводства /1 /и
3. референт за правне, кадровске и административне послове и референт за финансијско рачуноводствене послове /1/

Секретар

Секретар Школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа и уговоре и решења из области радних односа;
6. врши пријаве и одјаве запослених у школи на обавезно социјално осигурање;
7. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
8. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
9. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
10. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
11. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
12. прати прописе и о томе информише запослене;
13. води записник на седницама школског одбора и обавља стручне послове у вези припреме седнице;
14. чува персоналну документацију;
15. обавља друге правне послове по налогу директора;
16. за свој рад одговара директору школе.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Шеф рачуноводства

1. саставља предлог финансијског плана школе, периодичних обрачуна и завршног рачуна са свим потребним прилозима и одговара за тачност и исправност истих;
2. стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа;
3. сарађује са Управом за трезор и пословним банкама о финансијским питањима из делокруга пословања школе;
4. сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање;
5. евидентира све пословне промене и води главну књигу финансијског књиговодства;
6. врши преглед и контролу исправности рачуноводствених докумената;
7. потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
8. стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза;
9. организује одлагање и чување пословних књига и рачуноводствене документације;
10. саставља образац М4 за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са прописима;
11. врши обрачун зарада и накнада зарада запослених;
12. врши обрачун пореза на услуге;
13. води евиденцију потрошачких кредита запослених;
14. води картоне евиденције зарада запослених;
15. води картоне основних средстава и врши обрачун њихове амортизације и ревалоризације;
16. организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
17. задужује наставнике новокупљеним наставним средствима;
18. учествује у припреми нормативних аката из делокруга свог рада;
19. прати законске прописе из области финансијског пословања;
20. израђује статистичке извештаје о зарадама и друге извештаје у вези финансијског пословања школе;
21. учествује у изради плана јавних набавки, спровођењу јавних набавки и подношењу тромесечних извештаја у сарадњи са секретаром школе;
22. уноси податке у јединствени информациони систем просвете и одговара за ажурност и тачност унетих података;
23. обавља и друге послове који му се ставе у надлежност општим актом, одлуком органа управљања и директора школе;
24. за свој рад одговара директору школе.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља следеће послове:

1. води и доставља Управи за трезор евиденцију о матичним подацима и подацима о остварeним сатима рада запослених, ради обрачуна плата на Обрасцу за унос и исправке података о остваренoм резултату рада и остварeним часовима рада;
2. доставља Управи за трезор преглед финансијских података и преглед броја запослених за сваки месец;
3. врши обрачун и исплату осталих примања и накнада по основу обрађених листа и спискова (накнаде зарада за боловање, породиљско одсуство, исплата инвалида и сл.);
4. води дневник благајне;
5. врши месечну допуну БУС-ПЛУС картица за запослене, врши обрачун путних трошкова, административних обустава и сл.;
6. води евиденцију о уплатама родитеља на текући рачун школе;
7. врши обраду захтева за потрошачке кредите;
8. сарађује са шефом рачуноводства у вођењу картотека, изради статистичких извештаја и сл.;
9. обавља техничке и административне послове у вези безготовинског плаћања;
10. за свој рад одговара директору школе.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

1. води главни деловодни протокол и пописе аката;
2. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
3. обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњавање образаца, умножавање материјала и сл.),
4. издаје потврде и уверења за потребе ученика и родитеља;
5. води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима и издаје преводнице и извештаје о упису ученика;
6. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица / од несрећног случаја/, издавање образаца за пријаву накнаде штете које оверава школа;
7. шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи;
8. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
9. стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом;
10. сарађује са секретаром школе и шефом рачуноводства и осталим запосленима у школи;
11. пружа подршку припреми и одржавању седница и састанака;
12. прикупља податке за израду одговарајућих докуемената, извештаја и анализа;
13. за свој рад одговара директору школе.

Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар/мајстор одржавања,
2. кафе куварица/сервирка,

3. чистачице.

Дома/мајстор одржавања

1. одржава школску зграду, ограду, инсталацију, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
4. обавља послове око одржавања школске зграде - кречење графита-обавља једноставније молерско-фарбарске послове, одржавање дворишта, спортских терена, ограде, уређење зелених површина - кошење, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
5. прати и координира рад спремачица;
6. сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
7. свакодневно врши општи надзор над имовином школе и школким објектом;
8. одговара за чување и исправност инсталација, поправку водовода, канализације и инветара школе;
9. стара се о одржавању и исправном функционисању уређаја и електро-инсталација у школи, одржавању сливника и крова, спортских реквизита (голови, кошеви, трибине);
10. стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
11. благовремено обавештава директора и секретара школе о насталим кваровима и штетама на инсталацијама, опреми, инвентару, објекту и огради школе;
12. организује рад на чишћењу школског објекта и дворишта, чисти снег у школском дворишту и испред школске зграде и посипа со, чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе;
13. ангажује се у техничким припремама око реализације културних манифестација у школи;
14. рукује и одржава уређаје инсталације грејања, стара се да зграда школе буде благовремено загрејана и води рачуна о рационалном коришћењу горива;
15. брине о набавци, пријему, складиштењу и потрошњи горива и води одговарајућу прописану евиденцију о истом;
16. стара се о примењивању прописаних мера заштите од пожара;
17. прати спровођење програма мера заштите од пожара;
18. унапређује систем мера заштите од пожара;
19. стара се о благовременом обучавању и провери знања радника из области заштите од пожара и о томе води евиденцију;
20. брине о одржавању у исправном стању и о наменској употреби средства и опреме за гашење пожара;
21. по потреби обавља курирске послове;
22. води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их и одводи у одговарајућу службу школе;
23. обавља и друге послове по налогу директора Школе;

24. за свој рад одговара директору школе.

Кафе куварица/Сервирка

1. свакодневно преузима и сервира ужину за ученике, односно оброке за ученике у продуженом боравку;
2. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
3. одржава просторије и средства за рад (чишћење, прање, пеглање);
4. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности и прославе у школи;
5. води потребне евиденције и подноси извештаје о набавци и утрошцима хране и средстава за рад;
6. редовно обавља санитарни преглед;
7. предлаже набавку инвентара и потрошног материјала за потребе ђачке кухиње;
8. води рачуна да неовлашћена лица не улазе у просторије ђачке кухиње;
9. одржава хигијену ђачке кухиње, посуђа и своју личну хигијену и редовно врши дезинфекцију радних површина у кухињи;
10. уредно носи своју радну одећу и води рачуна о чистоћи радне одеће;
11. обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе;
12. за свој рад одговара директору школе.

Чистачице

1. свакодневно одржава чистоћу у просторијама школе по распореду који утврди директор и секретар школе (у даљем тексту: реон);
2. за време часова и одмора дежура на свом реону;
3. обавља курирске послове;
4. рукује инвентаром опште намене у просторијама које чисти;
5. пријављује оштећења на инвентару, намештају и згради домару школе;
6. стара се да просторије школе буду довољно проветрене и без прашине, а санитарни уређаји дезинфиковани;
7. затвара чесме, гаси светла и рефлекторе на свом реону, како би се рационално користиле вода и електрична енергија;
8. материјал за одржавање чистоће и свој алат уредно одржава и чува;
9. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
10. генерално чисти свој реон у току сваког школског распуста;
11. на позив наставника и других запослених одмах отклања нечистоће које су настале у току крада или услед изненадних околности;
12. чисти школско двориште;
13. води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их на одређена лица или место где треба да чекају као странке;
14. одговара за уредно оглашавање почетка и краја часа звоном;
15. носи уредно своју радну одећу и обућу;
16. по налогу секретара и директора школе врши и друге послове;
17. за свој рад одговара директору школе.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. ПИБ школе**: 100014810**
Адреса: Далматинске загоре 94, Батајница

2. Радно време школе

- за запослено помоћно техничко особље:
  преподневна смена : од 6,00 час. до 14,00 час.
  поподневна смена: од 13,00 час. до 21,00 час.
- управа школе: од 7,00 час. до 15,00 час. Субота и недеља су нерадни дани.
  Радно време за рад са странкама није посебно одређено.

Пријем странака се обавља тренутно или уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/18) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

3. Рад школе је организован у две смене

Рад школе је организован у две смене-млађа и старија смена. Млађа смена- настава почиње у 8,00 часова пре подне, а у 14,00 часова за поподневну смену. Старија смена- настава почиње у 8,00 часова пре подне, у 13,30 када су ученици старијиг разреда у поподневној смени.
Васпитно-образовног рада за школску 2020/2021 године због спровођења мера за спречавање и сузбијање заразне болести Ковид-19:

У одељењима ученика првог циклуса наше школе- ученици су подељени у две приближно једнаке групе. У свакој групи је до 15 ученика. Критеријум је: бројно стање, редни број у дневнику и ако постоји могућност жеља родитеља. Поделу је вршио учитељ. Настава се организује тако да ученици долазе у школу сваког дана. Обе групе раде у истом саставу сваког дана – група А и група Б. Почетак наставе за групу мења се на недељном нивоу. Једне недеља група А ради као прва, а друге недеље као друга.Часови трају 30 минута.

	Група А	**група Б**
Први час	8,00-8,30	10,45-11,15
Други час	8,35-9,05	11,20-11,50
Трећи час	9,20-9,50	12,05-12,35
Четврти час	9,55- 10,25	

Распоред часова за разред је урађен према примеру организације образовно-васпитног рада у првом циклусу.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ
Комбиновани модел
У одељењима ученика другог циклуса наше школе ученици су подељени у групе. У свакој групи је до 15 ученика. Критеријум је: бројно стање, редни број у дневнику подједнак број дечака и девојчица и ако постоји могућност жеља родитеља. Поделу је вршио одељењски старешина.
Настава почиње у 14,00 часова како би школа могла детаљно да се припреми и дезинфикује за улазак ученика након одржане наставе у преподневној смени.
Настава се организује тако да ученици једне групе долазе сваког другог дана и то:
Група А – понедељак, среда, петак
Група Б- уторак и четвртак.
Ове групе мењају наставне дане када долазе у школу на недељном нивоу. Настава се свакодневно остварује са једном групом ученика, према редовном распореду часова који је усклађен са планом наставе и учења за други циклус основног образовања и васпитања и који ће бити усвојен на нивоу школе. Часови трају 30 минута. Наставници просечно 1 сат дневно, након завршене наставе пружају додатну подршку ученицима у учењу путем google учионице.

Спроведене су све мере предвиђене Планом примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести, како би се заштитили ученици и запослени од вируса ковид-19. Редовно се води евиденција, прати број одсутних и присутних, и редовно се дезинфикују све радне површине и подови. Школа се редовно проветрава. Поштују се сва упутства и препоруке Министарства просвете науке и технолошког развоја и осталих надлежних институција.

4. Контакт телефони школе:

011/ 7870-080; 787-0329; факс: 787-00-80;
Е-маил: mitraljeta@open.telekom.rs
Вебсајт: www.osmitraljeta.edu.rs
Службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама Татјана Лучић-Вујчетић, секретар школе.
Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:Ана Ћирјанић, педагог и Мирка Дабовић, професор српског језика,

5. Аудио-видео снимање

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора школе.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које школа поседује и ставља на увид су информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката.
Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.
Информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, подаци о исплаћеним платама и о средствима рада.
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 („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације везане за упис ученика у први разред оновне школе ,
- информације везане за спровођење завршног испита ученика 8. разреда,
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора.
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Основна школа „Светислав Голубовић-Митраљета“ примењује следеће прописе у свом раду:

УСТАВ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ (“Сл. гласник РС“ бр. 98/06)

ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број: 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020)

ПОСЕБНИ ЗАКОНИ

ОБЛАСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број: 55/2013, 101/2017, 27/2018 и 10/2019)

Закон о уџбеницима("Службени гласник РС", број:27/2018)

Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", бр.101/07 и 49/2021)

Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/09 и 52/2021)

Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/25, 81/05, 83/05 и 83/2014)

Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/2021)

Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/2010, 99/2014, 30/2018 и 47/2018)

Закон о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 18/2016 и 95/2018)

Закон о министарствима ("Службени гласник РС", број 128/2020)

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, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/19, 86/19 и 62/2021)

Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018)

Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. гласник РС", бр. 125/04, 104/09 и 50/2018)

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. 29/96 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", бр. 36/2009)

Закон о туризму ("Службени гласник РС", број 17/2019)

Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021).

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гл., број: 22/2005 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника,

васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС",број: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, 46/19 и 104/2020);

Правилник о плану уџбеника („Сл. гласник РС – Просветни гласник бр. 9/2016, 10/2016, 10/2017, 11/2019 и 7/2021)

Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гл. РС", број 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/2017, 3/2017, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021 и 17/2021);

Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гл. РС", број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021).

ДРУГИ ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

1. Правилник о критеријумиа и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања("Службени гласник РС", број: 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020);

2. 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, 86/06, 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, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11 и 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 19/2021 и 48/2021);

3. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за V разред основног образовања и васпитања («Просветни гл», бр. 6/07, 2/10, 7/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 9/17 и 12/2018);

4. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања («Просветни гласник», бр. 5/08, 3/2011, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018, 12/2018 и 3/2020);

5. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број: 66/2018, 82/2018, 37/19, 56/19, 112/2020, 6/2021 и 85/2021);

6. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", број: 37/93, 42/93);

7. 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);

8. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број: 67/2013, 34/19, 59/2020 и 81/2020);

9. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе

("Службени гласник РС", број: 47/94);

10. **Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања** («Сл. гласник РС – Просветни гласник», бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/2011, 7/2011, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2016, 6/2017 и 12/2018)
11. **Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања** («Просветни гласник», бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/2011, 7/2011, 1/2013, 11/2014, 11/2016 и 12/2018)
12. **Правилник о програму огледа за издавање уџбеника, других наставних средстава или уџбеничких комплета за VI разред основног образовања и васпитања** ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 8/08);
13. **Правилник о програму огледа за издавање уџбеника, других наставних средстава и уџбеничких комплета за седми разред основног образовања и васпитања** („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ 7/09);
14. **Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања** («Просветни гласник», бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/2011, 7/2011, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018);
15. **Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања** („Сл. гласник РС - Просветни гласник 6/09, 3/2011, 8/2013, 11/2016 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020)
16. **Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања** (Сл. гласник ПС – Просветни гласник“ 2/10, 3/2011, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/2020);
17. **Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања** ("сл. гласник Рс - просветни гласник", бр. 5/2010)

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

1. Статут школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова
3. Правилник о раду
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
5. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика
6. Пословник о организацији и раду Школског одбора
7. Пословник о раду Савета родитеља
8. Пословник о раду Наставничког већа
9. Пословник о раду Ученичког парламента
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
11. Правила понашања
12. Правила заштите од пожара
13. Правилник о безбедности и здрављу на раду
14. Правилник о организацији буџетског рачуноводства

15. Правилник о пријему, складиштењу и чувању техничких енергената
16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
17. Правилник о раду ђачке кухиње
18. Правилник о трошковима репрезентације
19. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе
20. Правилник о поклонима
21. Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама
22. Правилник о заштити лица које пријави сумњу на корупцију
23. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
24. Правилник о испитима у основној школи
25. Правилник о избору ученика генерације
26. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
27. Правилник о поступку утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба
28. Правилник о раду школске библиотеке
29. Правилник о набавкама
30. Правилник о ближим условима о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада
31. Правилник о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини
32. Правилник о безбедности информационо-комуникационог система
33. Правилник о заштити података о личности
34. Правилник о регулисању етике и личног интегритета
35. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

1. Школа обавља **образовно-васпитну делатност /врши услугу образовања и васпитања/** на основу плана и програма образовно-васпитног рада за основну школу.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.
Корисници делатности школе су деца која имају пребивалиште на подручју школе.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

1. редовну наставу,
2. додатну наставу,
3. допунску наставу,
4. изборну наставу која не улази у редовну наставу,
5. припремну наставу,
6. ваннаставне активности /секције /
7. слободне активности,
8. наставу у природи, излете и ескурзије ученика;
9. културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

Додатна, допунска, изборна настава која не улази у редовну наставу и припрмна настава и слободне активности организује се по потреби за ученика које одреди предметни наставник, а на основу одлуке Наставничког већа школе по утврђеном рапореду часова.
Ваннаставне активности ученик /секције/ школа организује полазећи од испољених жеља, инетерсовања и способности ученика , просторних и кадровских потенцијала школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.
2. Школа врши **јавна овлашћења** поверена Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања.
У вршењу јавних овлашћења школа најважније **јавне исправе** које школа издаје су:

1. Ђачка књижица
2. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
3. Сведочанство о завршеном појединачном разреду издаје се:

- Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе,
- Ученику који одлази у иностранство / издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду,
- Ученику од 5. до 8. разреда на крају другог полугодишта, за сваки разред појединачно.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

9.1. Поступак уписа у 1. разред основне школе

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са Законом.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са Законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 3. овог члана у складу са Законом.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред, на основу претходне проверезнања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

9.2. Поступак издавања дупликата јавних исправа

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.
У недостатку прописаног обрасца, школа издаје **уверење** о чињеницама о којима води евиденцију.
Ако не постоји евиденција о стеченом основном образовању и васпитању, или о издатим сведочанствима**, захтев** за утврђивање стеченог основног образовања и васпитања подноси се надлежном суду на чијој територији је било или је сада седиште школе.
Уз затев се прилажу докази на основу којих може да се утврди да је стечено основно образовање и васпитање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или
нестала.
Потврду из става 3. овог члана издаје школа у којој је лице стекло основно образовање и васпитање или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје општински орган на чијој територији је било седиште основне школе.
Надлежни суд у ванпарничном поступку доноши решење о утврђивању стеченог основног обарзовања и васпитања које замењује сведочанство основне школе.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Број уписаних ученика у 1. разред основне школе у школској 2016/17 години: 127.
Број издатих сведочанстава о завршеном основном образовању и васпитању у школској 2015/16 год. : 146.

11.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже школа, настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Канцеларије директора, секретара школе, шефа рачуноводства, благајника школе, педагога, пихолога и медијатекара - документација везана за пословање школе за текућу годину, опредељена према систематизацији послова;

- Архиви школе – документација везана за пословање школе – од оснивања школе, заључно са календарском 2016.год. у складу са Законом о

културним добрима /"Сл. гласник РС", број 71/94, 52/2011 и 99/2011/ и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

- Електронска база података: канцеларија дирекрора школе;

- Досијеа и радне књижице запослених: у металном орману у секретаријату школе;

- Документација о регистрацији органа, општа акта школе – канцеларија секретара школе;

- 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 сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се месечно ажурирају.

12. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације којима школа располаже, а **које су настале у раду или у вези са радом** школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04 , 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону и Закону о заштити подтака о личности /"Сл. гласник" РС број 97/2008, 104/2009, 68/2012 и 107/2012/ одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:
- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације везане за упис ученика у први разред основне школе,
- информације везане за спровођење завршног испита ученика 8. разреда
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитно дисциплинског поступка за ученике и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а **које су настале у раду или у вези са радом** школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04 , 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону и Закону о заштити подтака о личности /"Сл гчасник" РС, број 87/2018/, одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Школа омогућава приступ свим информацијама које су настале у раду или у вези са радом школе **осим следећих информација:**

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
2. послови физичко - техничког обезбеђења школе,
3. уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених,
4. послови везани за област Безбедности и здравља на раду
5. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
6. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.
7. интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби родитеља и ученика чиј би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету зпосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.
8. подаци који се односе на националну припадност, расу, пол, језик, вероисповест, припадност политичкој странци, синдикално чланство, здравствено стање, примање социјалне помоћи, жртву насиља, осуду за кривично дело и сексуални живот.

14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

<u>Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја</u>:

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

значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу **школе**, податке о тражиоцу информације (*име и презиме*, *адреса, телефон или други подаци за контакт),* што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.
Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

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

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог докумета, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

школе.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.
Лицу 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, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

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 може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чаланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Светислав Голубовић Митраљета“

БАТАЈНИЦА

Далматинске загоре 94

З А Х Т Е В

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број120/04 , 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), 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)

_____

Тражилац информације / Име и презиме

У _____, _____

адреса

_____

дана _____ 20__ године други подаци за контакт

_____

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

А. Питање/захтев:
Захтев за достављањем копије извештаја Психолога школе, а по пријави
(име и презиме подносиоца пријаве).
Одговор: Број _____од _____. године

Поступајући по захтеву од _____. године који је ОШ „Светислав Голубовић Митраљета“ _____ (име и презиме подносиоца захтева), на основу чл.5 и у року утврђеном чл.16 став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04 , 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1.Одговор Психолога школе, број: _____од године.

Пример решења о одбијању захтева:

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04 , 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), орган јавне власти доноси:

РЕШЕЊЕ

Одбија се део захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана _____. године _____ поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3. и 4. којим
је захтеван одговор на следећа питања:
1. _____

2. _____

Образложење

_____ поднео/ла је дана _____20__. год.
(*Име, презиме и адреса подносиоца захтева*)
захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја школи.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3.

и 4. захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2., тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.
Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информасије којима располаже школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 30/2018 и 47/2018) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став. 2. тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: против овог решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.