

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТЕВАН СРЕМАЦ“ ДОБАНОВЦИ

## САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Основне школе „Стеван Сремац“ Добановци
2. Овлашћења и делокруг Основне школе „Стеван Сремац“ Добановци
3. Функције руководиоца Основне школе „Стеван Сремац“ Добановци
  - Директор школе
  - Секретар школе
  - Шеф рачуноводства
4. Унутрашње уређење и делокруг унутрашњих јединица - Организациона шема школе
  - Руководиоци већа године
  - Тимови
  - Руководиоци стручних већа
  - Педагошки колегијум
  - Стручни актив за развој школског програма - Стручни актив за развојно планирање
  - Секретаријат
  - Рачуноводство
  - ПП служба
  - Наставничко веће
  - Одељењско веће
  - Одељењски старешина
  - Дисциплинска комисија
  - Ученички парламент
  - Школски одбор
  - Савет родитеља
5. Списак прописа које Основна школа „Стеван Сремац“ Добановци примењује у вршењу послова државне управе
6. Финансијски план за 2018. годину

7. Завршни рачун за 2017.годину

8. Подаци о средствима рада Основне школе „Стеван Сремац“

9. Начин и место чувања носача информација

10. Информације од јавног значаја

- Врсте информација које Основна школа „Стеван Сремац,, поседује и ставља на увид
- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
- Примери најчешће тражених информација од јавног значаја
- Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе,, Стеван Сремац,, Добановци у 2017. години

11. Остали подаци од значаја за јавност рада

## **1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТЕВАН СРЕМАЦ“ ДОБАНОВЦИ**

Информатор о раду Основне школе „Стеван Сремац“ Добановци 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 ( „Сл. Гласник РС“ број 68/10 )

---

Информатор је објављен 12.10.2010. године, а последњи пут ажуриран 30.09.2018.године.

Информатор о раду биће доступан јавности у електронском облику на интернет адреси школе. Штампана верзија информатора. постоји, заинтересованом лицу на захтев ставља се на увид последња верзија, одштампани текст информатора, до завршетка формирања сајта, након чега ће бити у електронском облику на истом.

Особа одговорна за тачност података је директор школе  
ВЕНЕРА РИСТИЋ – дипломирани педагог.

## **2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТЕВАН СРЕМАЦ“ ДОБАНОВЦИ**

Овлашћења и делокруг Основне школе „Стеван Сремац,, Добановци су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017 и 28/2018-др.закони), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ 55/2013 101/2017 и 27/2018-др.закони) и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Основне школе „Стеван Сремац,, Добановци, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката Основне школе „Стеван Сремац,, у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Основна школа „Стеван Сремац,, проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад Основне школе „Стеван Сремац,, Добановци обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Основна школа „Стеван Сремац,, Добановци, делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању у складу са чланом 13. и 14.. Закона о основама система образовања и васпитања:

Делатност образовања и васпитања обавља установа.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Основна школа „Стеван Сремац,, Добановци делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Законом о основама система образовања и васпитања:

Аутономија установе, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Основна школа „Стеван Сремац,, обавља образовно васпитну делатност у складу са чланом 89. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 2. и 4. Статута школе и то:

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност образовања и васпитања у основном образовању и васпитању.

- У школи се стиче основно образовање за рад и даље школовање у трајању од осам година.

Основна школа „Стеван Сремац,, је верификована за свој рад актом Министарства просвете у складу са законом и чланом 6 . Статута школе и то:

- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).
- Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете, а према (ОДЛУЦИ О БРОЈУ И ПРОСТОРНОМ РАСПОРЕДУ ОСНОВНИХ ШКОЛА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ Службени гласник РС, бр. 58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/2000, 31/2000, 26/2001, 56/2001, 7/2002, 36/2002, 50/2002, 65/2002, 9/2003, 76/2003 и 121/2003, ОДЛУЦИ О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА У БЕОГРАДУ Службени лист града Београда, бр. 27/2009, 19/2010 и 28/2010,)
- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и Статута.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Основна школа „Стеван Сремац,, Добановци је регистрована као правно лице код Привредног суда у Београду у складу са чланом 6 . Статута школе:

- Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку бр: VI –3752/98 од 23.06.1998. год.
- Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07021127.
- Порески индетификациони број је: 100130503.

### **3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТЕВАН СРЕМАЦ,, ДОБАНОВЦИ**

I. Директор Основне школе „Стеван Сремац,, Добановци руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања:

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

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

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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.

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт школе.

II. Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са чланом 133. Закона о основама система образовања и васпитања. и чланом 23. Правилника о организацији и систематизацији радних места

III. Шеф рачуноводства обавља финансијске послове и води финансијско – материјално пословање у школи и одговоран је за свој рад директору школе у складу са чланом 25. Правилника о организацији и систематизацији радних места.

## **ОСНОВНА ШКОЛА,,СТЕВАН СРЕМАЦ,, ДОБАНОВЦИ, МАРШАЛА ТИТА 6**

**ТЕЛ.011/8465-645,8465-499, ЕМАИЛ АДРЕСА: ossremac@mts.rs**

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ : ВЕНЕРА РИСТИЋ ,

2. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ: НАТАША СТОЈКОВИЋ

3. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА : ЉУБИНКА РАКОВИЋ

# УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

## ОСНОВНЕ ШКОЛЕ,,СТЕВАН СРЕМАЦ,,

### Руководиоци већа године

Школа има 10 руководилица године и то:

Руководилац већа првих разреда – Мавреновић Јасмина ,

Руководилац већа других разреда – Кабић Драгана ,

Руководилац већа трећих разреда – Ванка Муришић Драгица ,

Руководилац већа четвртих разреда – Абација Ковилџка ,

Руководилац већа петих разреда – Савић Наташа,

Руководи већа шестих разреда – Вајнгертнер Светлана,

Руководиоц већа седмих разреда – Арсић Јасмина,

Руководиоц већа осмих разреда – Бригита Ђокић,

Руководиоц већа млађих разреда – Алексић Јелена,

Руководиоц већа од 5-8 – Богавац Љубодраг.

Задатак руководиоца већа је да обједињује рад наставника и одељењских старешина, да сачињава анализе и евиденцију о раду ученика и наставника за одређену годину и да директору, помоћнику директора школе и Свету родитеља подносе извештаје о раду.

### Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- тим за инклузивно образовање
- тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање;
- тим за обезбеђење квалитета и развој установе;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој;
- друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.



## **Тим за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старшина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Седнице Стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор, кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова тима на првој седници тима.

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

За свој рад Стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Координатор тима је психолог школе.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, општине Сурчин и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) израђује програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања и понашања које вређа углед, част и достојанство који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 3) израђује оквирни акциони план;
- 4) постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- 5) идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
- 6) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 7) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 8) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 9) спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 10) сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 11) сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- 12) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 13) прати, истражује, процењује тежину и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- 14) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 15) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 16) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе;
- 17) прати поштовање Правила понашања школе;
- 18) прати мере које се изричу због непоштовања Правила понашања школе;
- 19) доноси одлуку о укључивању институција спољашње заштитне мреже у решавању појединих случајева;
- 20) укључује у свој рад представнике Ученичког парламента, вршњачког тима за превенцију насиља и представнике ученика;
- 21) прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља;
- 22) учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља;
- 23) прикупља доказе, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивих података.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи координатор тима кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног број чланова тима на првој седници тима.

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

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Састаје се на крају класификационог периода и по потреби ради разматрања стања заштите у претходној седмици;

Координатор тима је психолог школе.

### **Тим за самовредновање рада Школе**

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа, представник Савета родитеља и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе.

Састав тима утврђује Наставничко веће, а именује их директор.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину, на иницијативу директора, Наставничког већа, Стручних већа, Школског одбора, родитеља или ученика;
- 3) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 4) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
- 5) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;
- 6) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;
- 7) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;
- 8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору школе.
- 9) Тим за самовредновање извештај о раду подноси директору Школе

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова тима на првој седници тима.

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

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Координатор тима је педагог школе Светомирка Пајић

### **Тим за професионални развој**

Тим за професионални развој образује директор Школе и чине га, педагог, психолог, одељењске старешине 7. и 8. разреда.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) помаже ученицима у избору занимања и средње школе;
- 3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
- 5) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту;
- 7) обавља и друге послове у циљу унапређења професионалног развоја ученика;

Тим за професионални развој Школе извештај о раду подноси директору Школе.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор, кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова тима на првој седници тима.

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

О раду Тима за професионални развој води се записник.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Координатор тима је психолог школе.

### **Тим за стручно усавршавање**

Тим за стручно усавршавање образује директор Школе и чине га представник стручних сарадника, директор и представници Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

1) доноси план рада;

2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;

3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

Тим за стручно усавршавање ради у седницама.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор, кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова тима на првој седници тима.

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

О раду Тима за стручно усавршавање води се записник.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

Руководилац тима је директор школе.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа и представник општине Сурчин.

Састав тима утврђује директор.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

- 1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) прати прописе и кретања у области економије Републике Србије и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;
- 3) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 4) дефинише показатеље на основу којих треба остваривати циљеве ради повољне оцене у самовредновању и спољашњем вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
- 5) израђује пројекте и укључује се у пројекте којима се обезбеђује квалитет и развој Школе;
- 6) учествује у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана рада школе;
- 7) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору; Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе;
- 8) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи координатор, кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова тима на првој седници тима.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе одговара директору и Наставничком већу.

Координатор тима је наставник предметне наставе - информатике и рачунарства, Данијела Митић..

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници стручних сарадника, стручног већа разредне наставе, стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) обавља и друге послове у вези са развојем међупредметних компетенција и предузетништва.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор, кога бирају чланови тима из својих редова јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова тима на првој седници тима.

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

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Координатор тима је наставник предметне наставе – ТИО и ТТ, Бранка Гојковић

### **Тим за процену и спровођење безбедности у школи**

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га директор, педагог и психолог школе, руководиоци стручних већа , секретар школе и помоћник директора школе.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи врши послове из своје надлежности прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера и распореда обавеза учесника у безбедности ученика.

Руководилац Тима за процену и спровођење безбедности у школи: је директор школе.

## Руководиоци стручних већа

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручно веће :

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике најкасније до 01.07. текуће године;
- разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину најкасније до 01.07. текуће године,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- информису своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;

- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- припрема наставне програме,
- баве се и другим питањима у складу са законом.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа.

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га помоћнику директору Школе односно педагогу.

Руководиоци стручних већа:

- Друштвених наука и историје– Годрана Вучетић,
- Страних језика – Јелена Вуковић,
- За математику – Зорица Десница,
- За природне науке – Бранковић Јасна,
- Техничких наука– Бранка Гојковић
- За естетско и физичко васпитање – Соња Здравковић,
- За стручно веће учитеља – Жалкина Лазаревић

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки тим ради у седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 62став 3. тачка 1) до 3) и тачка 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.



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:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима 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 стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Начин рад педагошког колегијума утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Руководилац Педагошког колегијума је директор Школе.

## Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника(по један учитељ сваког разреда и представници Стручних већа из области предмета) и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник Стручног актива за развој школског програма и доставља га Наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт Школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има председника, који за свој рад и за рад чланова актива одговара директору школе и Наставничком већу.

Сви чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника Стручног актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

Председник Стручног актива за развој школског програма је Светомирка Пајић.

## Стручни актив за школско развојно планирање

Стручни актив за школско развојно планирање чине представници наставника (по један учитељ из сваког разреда и представници Стручних већа за области предмета), стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Одлуком о именовану чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад Стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

План рада Стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог Развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Записник води члан Стручног актива за развојно планирање.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- припрема нацрт развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Председник Стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремену израду нацрта плана развоја Школе, за израду плана рада Стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник Стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана Стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменили члана, односно председника Стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима Стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог Развојног плана.

Чланови стручног актива за развојно планирање су:

1. Драгана Кабић – наставник разредне наставе-председник актива
2. Сања Лтинчић – психолог
3. Гордана Марковић – наставник историје
4. Ковиљка Абација– наставник разредне наставе
5. Јасмина Мавреновић– наставник разредне наставе
6. Драгица Ванка Муришић– наставник разредне наставе
7. Наташа Савић– наставник предметне наставе
8. Јасна Бранковић– наставник предметне наставе
9. Даница Галат - наставник предметне наставе
10. Марија Ћировић– наставник предметне наставе
11. Данијела Митић– наставник предметне наставе

12. Филип Матановић – председник Ученичког парламента
13. Бранко Алексић – преставник Савета родитеља
14. Маријана Плеша – представник Локалне самоуправе

### **Секретаријат**

Секретаријат чине: Секретар школе и референт. за финансијско-рачуноводствене и административне послове

### **Рачуноводство**

Рачуноводство чине Шеф рачуноводства и референт. за финансијско-рачуноводствене и административне послове

### **ПП служба**

Психолошко-педагошку службу чине:

- Психолог
- Педагог

### **Наставничко веће**

Наставничко веће чине:

- Наставници разредне наставе – 15 запослених
- Наставници предметне наставе – 30 запослених,
- Стручни сарадници - 3 запослена психолог, педагог, библиотекар

Наставничко веће као стручни орган Школе:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,

- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;

- на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе,
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- даје мишљење о предлогу директора Школе за избор два стална члана дисциплинске комисије за сваку школску годину,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Руководилац наставничког већа је директор Школе.

### **Одељењско веће**

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;

- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Руководилац Одељењског већа је одељењски старешина:

### **Одељењски старешина**

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје ћачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Потписује потврде ученицима на основу писменог овлашчења директора Школе,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,



- Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика,
- Председник је васпитно-дисциплинске комисије,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењске старешине су:

- Мавреновић Јасмина 1/1
- Бабић Милица 1/2
- Наташа Павловић 1/3
- Миличевић Надица 2/1
- Кабић Драгана 2/2
- Рајковић Татјана 2/3
- Јелена Кецман 2/4
- Ванка Муришић Драгица 3/1
- Младеновић Бранкица 3/2
- Александра Миличевић 3/3
- Ивана Тасић 3/4
- Александра Ђорђевић 4/1
- Абација Ковиљка 4/2
- Лазаревић Жаклина 4/3
- Алексић Јелчена 4/4
- Гојковић Бранка 5/1
- Радета Звјездана 5/2
- Наташа Савић 5/3
- Божић Весна 6/1

- Десница Зорица 6/2
- Вајнгертнер Светлана 6/3
- Марковић Гордана 7/1
- Сладојевић Драгомир 7/2
- Арсић Јасмина 7/3
- Здравковић Соња 7/4
- Бранковић Јасна 8/1
- Ђокић Бригита 8/2
- Богавац Љубодраг 8/3

### **Дисциплинска комисија**

Дисциплинска комисија води васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика за које се изриче васпитно дисциплинска мера: Укор наставничког већа и Премештај ученика у другу школу, односно за повреду забране, за коју одлуку доноси Наставничко веће у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, а на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Статута школе и Правилника о правима, обавезама и одговорности ученика.

Дисциплинску комисију чине 2 стална члана које именује Наставничко веће за сваку школску годину и Одељењски старешина ученика против кога се води васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика за које се изриче васпитно дисциплинска мера: Укор наставничког већа и Премештај ученика у другу школу, односно за повреду забране, за коју одлуку доноси Наставничко веће.

Руководилац дисциплинске комисије, односно њен председник је одељењски старешина.

### **Ученички парламент**

У школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним 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;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

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.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са Законом.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти Школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Руководилац Ученичког парламента је председник Ученичког парламента који је изабран на начин прописан Пословником о раду Ученичког парламента.

## **Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има надлежности прописане чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Београда на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

Кабић Драган - представник локалне самоуправе,

Николић Ђорђе - представник локалне самоуправе –,

Плеша Маријана - представник локалне самоуправе,

Алексић Бранко - представник родитеља ученика,

Бранислава Јовановић - представник родитеља ученика,

Ивана Антић - представник родитеља ученика,

Весна Божић - представник запослених

Боровић Дејан - представник запослених - заменик председника

Лазаревић Жаклина - представник запослених- председник Школског одбора.

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора.

## Савет родитеља

Школа има савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења за сваку школску годину.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже родитеље у стручни актив за развијно планирање;
- врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом или општим актом стављени у надлежност;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Савет родитеља има 28 чланова.

Чланови Савета родитеља за школску 2018/19годину су:

1. Тања Ковачевић 1/1
2. Драгана Тозић 1/2
3. Татјана Мајић 2/3
4. Јованка Зарић 2/1
5. Тања Дошен 2/2

6. Небојша Стевановић 2/3
7. Бранко Алексић 2/4
8. Бранислава Јовановић 3/1
9. Анкица Живковић 3/2
10. Маја Станимировић 3/3
11. Нада Ћук 3/4
12. Марија Николић 4/1
13. Стојанка Димитријевић 4/2
14. Мирна Летуница 4/3
15. Јелена Јокић 4/4
16. Бранка Николић 5/1
17. Сања Поповић 5/2
18. Данијела Динић 5/3
19. Јелена Поповицки 6/1
20. Јованка Јелица 6/2
21. Сања Дојковић 6/3
22. Драгана Ђорђевић 7/1
23. Дејан Каплар 7/2
24. Ненад Ћепли 7/3
25. Ивана Антић 7/4
26. Наташа Ђерковић 8/1
27. Снежана Штулић 8/2
28. Оливера Стевановић 8/3

Руководилац Савета родитеља је Председник Савета родитеља којег бирају чланови између себе за сваке две школске године.

За школску 2018/19 годину Председник Савета родитеља је Бранко Алексић.

## 5. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОСНОВНА ШКОЛА,, СТЕВАН СРЕМАЦ,, ДОБАНОВЦИ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

### ПРЕГЛЕД ПРОПИСА У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

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 и 27/2018-др.закони)	
ПОСЕБНИ ЗАКОНИ	
ОБЛАСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	
Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС број 55/2013, 101/2017 и 27/2018-др.закони»))	
Закон о уџбеницима и другим наставним средствима (" Службени гласник РС", број: 72/09)	
Закон о уџбеницима (" Службени гласник РС", број: 27/2018)	
Закон о печату државних и других органа (" Службени гласник РС", бр. 101/07)	
Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", број 45/91, 53/93, 67/93,48/94, 101/05 - др. закон, 30/10, 101/2005 –др. закон и 47/2018)	
Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/09)	
Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/25 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона и 83/05 - испр. др. закона и 83/2014)	
Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018)	
Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018 – др. закон и 47/2018 )	
Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 20/92, 6/93 - одлука УС РС, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99 - др. закон, 79/2005 - др. закон, 101/2005 - др. закон и 87/2011 - др. Закон и 36/2015 - др. закон)	
Закон о општем управном поступку (Службени гласник РС, бр. 18/2016)	
Закон о министарствима ("Службени гласник РС", број 44/2014, 14/2015, 54/2015, 96/2015 – др. закон и 62/2017)	
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 и 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014 и 73/2018)	
Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, <b>75/2014 и 113/2017</b> )	
Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. гласник РС", бр. 125/04, 104/09 и <b>50/2018</b> )	
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/10)	
Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. Закон и 103/2012)	
Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС", број 36/09)	

Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/2005 и 54/2007)  
Закон о туризму ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010, 99/2011, 93/2012 и 83/2018 – др.закон)  
Закон о јавној својини («Службени гласник РС» број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016 и 113/2017)  
Закон о равноправности полова ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)  
Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009) и други.

#### ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број: 22/05, 51/08, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);  
Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број: 81/2017 и 48/2018);  
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: 34/2012);  
Правилник о остваривању образовно-васпитног рада у иностранству („Сл. гласник РС“ број: 28/2018)  
Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);  
Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 22/2016)  
Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС, бр. 65/2018)  
Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Службени гласник РС, бр. 74/2018)  
Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу (Службени гласник РС, бр. 66/2018)  
Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (Службени гласник РС, бр. 80/2018)  
Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Службени гласник РС, бр. 68/2018)  
Правилник о општинском савету родитеља (Службени гласник РС, бр. 72/2018)  
Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (Службени гласник РС, бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 – др. пропис и 66/2018 – др. пропис)  
Правилник о посебним елементима процене ризика, учесталости вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика и посебним елементима плана инспекцијског надзора у области образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 63/2018)  
Правилник о стандардима квалитета рада установе (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 14/2018)  
Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Сл. гласник РС бр. 42/2016 и 45/2018) и др.

#### ДРУГИ ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", број: 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05,

26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 51/2010, 20/2011, 65/2011, 99/2011, 11/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014 );

2. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Службени гласник РС број 21/2018)

3. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 73/2016 и 45/2018);

4. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ број: 21/2015 и 16/2018 - Споразум).

#### Прописи у области основног образовања и васпитања

1. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник „број 11/2012 и 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017 и 13/2018);
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017)
3. Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 10/2017 и **12/2018)**
4. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ( " Службени гласник РС – Просветни гласник 10/2004, 20/2004; 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011., 7/2011, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 50 I 115/2013.5-2014, 11-2014, 11/2016, 6/2017 и 12/2018)
5. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ( " Службени гласник РС – Просветни гласник" 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011., 7/2011 и 1/2013, 11-2014, 11/2016 и 12/2018)
6. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС – Просветни гласник" 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011, 7/2011 и 1/2013, 11-2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018)
7. Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 15/2018)
8. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС – Просветни гласник" 5/2008, 3/2011, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018 и 12/2018)
9. Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС – Просветни гласник" 6/2009, 3/2011, 8/2013, 11/2016 и 12/2018)
10. Правилник о наставном програму за 8. разред основног образовања и васпитања, (Службени гласник РС – Просветни гласник 2/2010, 3/2011, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018)
11. Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања



<p>за време непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредних прилика («Просветни гласник», бр. 21/97);</p> <p>12. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број: 55/06, 51/07, 67/08 ,39/2011, 82/2012 , 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 – др. пропис и 66/2018 – др. пропис);</p> <p>13. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", број: 37/93, 42/93);</p> <p>14. 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);</p> <p>15. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број: 67/2013);</p> <p>16. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број: 47/94);</p> <p>17. Правилник о програму огледа за издавање уџбеника, других наставних средстава или уџбеничких комплета за I, II, III, IV и V разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 3/08);</p> <p>18. 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);</p> <p>19. 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);</p> <p>20. Правилник протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривње („Службени гласник РС број 30/2010)</p> <p>21. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника („Службени гласник РС- Проветни гласник“ број 5/2011)</p> <p>22. Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања(„Службени гласник РС- Просветни гласник", бр. 5/2010)</p> <p>23. 24. Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовња за предмете српски језик , математика и природа и друштво („Службени гласник РС – Просветни гласник број 5/2011)</p>	
---	--

## Општи акти школе

1. СТАТУТ ОШ „Стеван Сремац“ Добановци , бр. 200/18 донет . године.
2. ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА , бр. 721/18 донет 14.09.2018. године
3. ПРАВИЛНИК О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА, бр. 201/18 од 03.04.2018. године
4. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ , бр.204/18 од 03.04.2018. године.
5. ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА, бр.205/18 од 03.04.2018. године.
6. ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА , бр. донет 24.11.2010. године.
7. ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА. бр.209/18 од 03.04.2018.године.
8. ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА , бр.208/18 . од 03.04.2018.године. године.
9. ПОСЛОВНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА , бр. 206/18 од 03.04.2018. године.
10. ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА , бр.207/18 од 03.04.2018. године.
11. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА , бр.203/18 ОД 03.04.2018. године.
12. ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА, бр.202/18 од 03.04.2018. године
13. ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕНИ РИЗИКА, бр. 63/09, донесен 26.02.2009.године
14. ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, бр. 1330, донесен 02.11.2011.године
15. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ВОЂЕЊУ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТАВА бр.100/14 од 26.02.2014.год.
16. ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 71/16 од 29.01.2016.. год.
17. ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ бр. 113/14 од 26.02.2014. год.

## 6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2018. ГОДИНУ

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије за 2018. годину и представља процену обима расхода и прихода школе у 2017. години.

Финансијски план садржи следеће ПРИХОДЕ:

1. Приходи из буџета Републике
2. Приходи од осталих нивоа власти
3. Сопствени приходи

Укупно:

Финансијски план садржи следеће расходе по економској класификацији и изворима финансирања:

ТЕКУЋИ РАСХОДИ у прилогу.

## 7. ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2017 ГОДИНУ

### ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ у прилогу

Финансијско пословање школе за период 01.01 - 31.12. представљено је у табеларном прегледу структуре остварених прихода и расхода по позицијама исказаним на обрасцима завршног рачуна за годину.

### СТРУКТУРА ПРИХОДА И РАСХОДА

по завршном рачуну у прилогу

## **8. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТЕВАН СРЕМАЦ,, ДОБАНОВЦИ**

### **1. Рачунари који су власништво школе:**

- 10 рачунара у настави
- 5 рачунара за канцеларије

### **2.Штампачи:**

- 1 у настави
- 4 у канцеларијама

### **3.Фотокопир апарати који су ШКОЛЕ:**

#### **1 копир апарата**

- КАНОН

Горе наведена средства за рад су у власништву Основне школе,,Стеван Сремац,,.

### **5. Трошкови мобилних телефона запослених и именованих лица у Основној школи,,Стеван Сремац ,, Добановци:**

Немамо службене мобилне телефоне .

## 9. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Основне школе „Стеван Сремац,, Добановци заводи се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе и Правилником о канцеларијском и архивском пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже Основна школа „Стеван Сремац,, Добановци , настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, и то у:

- Деловодницима у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и Благајника школе,
- Досијеи запослених: у металном орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђача за Екскурзије и Општа акта школе: у рачуноводственој служби и у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе [stewvansremac.edu.rs](http://stewvansremac.edu.rs) 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 недељно или месечно ажурирају

## 10. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Основна школа „Стеван Сремац,, поседује и ставља на увид:

Основна школа,, Стеван Сремац,, Добановци поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 5. овог Информатора о раду.

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 Основна школа „Стеван Сремац,, поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 2., 3., 4. и 6. овог Информатора о раду.

Све информације којима Основна школа „Стеван Сремац,, 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 120/04, 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.

### **Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

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 закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице 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 одбацавању 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 документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, 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 чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.



**Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ  
ОСНОВНА ШКОЛА „СТЕВАН СРЕМАЦ“, ДОБАНОВЦИ  
БЕОГРАД  
ул. МАРШАЛА ТИТА 6

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

*(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)*

у \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

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

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

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

### **Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:**

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације настале у вези исплата зарада,
- 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.

### **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 \_\_\_\_\_ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1. Одговор Педагога/Психолога школе, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

### **Пример решења о одбијању захтева:**

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године који је \_\_\_\_\_ школи поднела (име, 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 и 36/2010), 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

\_\_\_\_\_ (Име, презиме и адреса подносиоца захтева) поднела је дана \_\_\_\_\_ . године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја ОШ „Стеван Сремац“ Добановци.

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 информације 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 РС“, број 88/2017 и 27/2018 – др. закони) 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 и 95/2010) 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.

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране школе у 2017. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ОШ «Стеван Сремац» Добановци у предходној години је сачињен у складу са чланом 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

- 1) Захтеви:
- 2) Жалбе:
- 3) Трошкови поступка:
- 4) Информатор о раду органа:
- 5) Одржавање обуке запослених:
- 6) Одржавање носача информација

## 10. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТЕВАН СРЕМАЦ„ ДОБАНОВЦИ

ОСНОВНА ШКОЛА „СТЕВАН СРЕМАЦ„

Адреса: ДОБАНОВЦИ, МАРШАЛА ТИТА 6

Школа је регистрована на адреси ДОБАНОВЦИ, М.ТИТА 6 општина СУРЧИН , што је уједно и седиште школе код ПРИВРЕДНОГ суда у БЕОГРАДУ .

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији Директора школе а упис приспеле поште у Секретаријату школе у ДОБАНОВЦИМА , ул. М .ТИТА 6.

Радно време за рад са странкама је од 10-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 7,30 до 15,30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Основна школа „Стеван Сремац„ Добановци поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС, бр. 18/2016) 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.

Електронска адреса школе: ossremac@mts.rs

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

У просторијама и у дворишту Основне школе “Стеван Сремац“ ,Добановци је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

**Директор школе**

**Венера Ристић**