

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „СУТЈЕСКА“ - ЗЕМУН
ШКОЛСКА 2020/21.ГОДИНА
Фебруар 2021.год.

1. САДРЖАЈ:

2. Основни подаци о државном органу и информатору
3. Унутрашње уређење – организациона шема рада школе
Органи школе:
 - Орган управљања – Школски одбор
 - Орган руковођења – Директор школе
 - Стручни органи
 - Савет родитеља – Саветодавни орган
 - Ученици
 - Запослени у школи
4. Опис функција директора школе
5. Правила у вези са јавношћу рада
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења
8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења
9. Навођење прописа
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима
11. Поступак ради пружања услуга
12. Преглед података о пруженим услугама
13. Финансијски план
14. Чување носача информација
15. Подаци о врстама информација у поседу
16. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду ОШ“Сутјеска“

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 и 104/2009) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси **www.sutjeskazemun.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.

Особа одговорна за тачност података је директор школе Јасмина Стојчић.

Основни подаци о школи

Назив школе је: Основна школа „Сутјеска“, Задругарска 1, Земун

Телефони: директор: 011/3160965 ; секретар/ 011/2611796 .

Електронска адреса школе :**ossutjeskazemun@gmail.com**

Вебсајт школе: **www.sutjeskazemun.edu.rs**

Матични број: 07021119 ; Шифра делатности: 8520; ПИБ:101540980. Текући рачун: 840-1540860-83;

Школу представља и заступа директор Јасмина Стојчић.

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 1964. год. решењем Скупштине општине Земун, бр. 01-18814/1 од 10.јула 1964. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, под бр. Фи-1841/78, регистарског улошка:5-175-00 за обављање делатности образовања, 8520.

Делатност школе

Своју делатност ОШ „Сутјеска“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању и другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност 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 / за ученике 1. и 2. разреда организована је целодневна настава/
2. додатну наставу,
3. допунску наставу,
4. изборни програми,
5. продужену наставу,
6. припремну наставу,
7. ваннаставне активности /секције /
8. слободне активности,
9. наставу у природи, излете и ескурзије ученика;
10. културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

Додатна, допунска, изборни програми, продужна и припремна 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 потенцијла школе, о чему одлуку оноси Наставничко веће.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата 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 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

Разред	Број одељења	Број ученика
1.	1	10
2.	1	18
3.	2	28
4.	2	51
5.	3	36
6.	1	20
7.	2	26
8.	3	24
УКУПНО:	15	213

Настава се одвија у два комбинована одељења- верска настава(ислам и православни катихизис).

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/18, 10/19 и 06/20), Законом о основном образовању и васпитању /Сл. Гласник РС бр 55/13, 101/17, 27/18 и 10/19 / и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад основне школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције.

Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката основне школе у управним стварима.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама.

Установа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања:

Под аутономијом установе подразумева се право на:

- 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, у смислу овог закона, 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.

Школа обавља образовно васпитну делатност у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе и то:

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.
- 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, 121/2003, 13/04 и 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 овог 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.

3. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА РАДА ШКОЛЕ

Органи школе

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

Орган управљања - Школски одбор

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

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

Надлежност Школског одбора регулисана је законом и Статутом школе.

Чланови Школског одбора

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Марко Ивановић	Локална самоуправе
2.	Звонко Станковић	Локална самоуправе
3.	Анђелка Јаковљевић	Локална самоуправе
4.	Адам Ајети	Савета родитеља
5.	Санела Милановић	Савета родитеља
6.	Алил Рашит	Савета родитеља
7.	Стојанка Стојевски	Запослених
8.	Ивана Ђуђевић	Запослених
9.	Бранка Видицки	Запослених

Орган руковођења - Директор

Директор руководи радом школе.

Министар просвете врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именувању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Директор је одговоран за законитост рада школе и за остваривање прописаних циљева и задатака образовно- васпитног рада.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе.

Ближи опис функција директора школе дат је у претходном поглављу – ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ

Стручни органи

Стручни органи одлучују о стручним питањима организације и извођења образовно- васпитног рада у школи.

Стручни органи су независни у раду и заједно са Школским одбором и директором школе, користећи помоћ и сарадњу ученика и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака школе.

Надлежност стручних органа школе регулисана је Статутом.

Стручни органи школе су:

1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници , стручни сарадници и директор школе.

Наставничко веће школе заједно са директором организује целокупан образовно- васпитни рад у школи.

2. Одељењско веће

Одељењско веће сачињавају сви наставници који изводе васпитно-образовни рад у одговарајућем одељењу, односно чији је рад непосредно везан за рад одговарајућег одељења.

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

3. Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу од 1. до 4 разреда.

Стручно веће за разредну наставу образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељења од 1. до 4. разреда.

4. Стручно веће за област предмета

Наставници истог наставног предмета или два или више стручних наставних предмета образују стручно веће.

У школи постоје стручна већа за област предмета:

1. Стручно веће друштвених наука,
2. Стручно веће за уметност,
3. Стручно веће за стране језике,

4. Стручно веће математике ,информатике и технике,
5. Стручно веће природних наука
6. Стручно веће за разредну наставу
7. Стручно веће за физичко и здравствено васпитање

Стручна већа решавају сва организациона и друга питања од значаја за унапређење, подизање квалитета и ефикасност наставе одређеног предмета, односно групе сродних предмета.

5. Стручни актив за развојно планирање

Овај актив чине представници наставника /руководиоци стручних већа за област предмета/, стручних сарадника, јединица локлне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља и исти именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање израђује нацрт развојног плана школе за период од 3 до 5 година; израђује пројекте који су у вези са овим планом и прати његову реализацију ; доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.;

6. Стручни актив за развој школског програма

Овај актив чине представници наставника и стручних сарадника.Чланове овог актива именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма припрема и израђује школски програм заједно са другим стручним органима; предлаже изборне предмете; предлаже и прати стручно усавршавање; прати остваривање програма образовања и васпитања; прати напредовање ученика, наставника и сарадника; учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја.

7. Педагошки колегијум

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

СТРУЧНИ ТИМОВИ

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој

Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност стручних органа и тимова

Стручни органи и тимови : старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање Школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика;

предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина ученика коме је потребна додатна подршка, 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

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитања, прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

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, односно другог законског заступника, ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе - по потреби.

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

Задатак тима је да учествује у заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања; да координира израду и реализацију програма заштите ученика /превентивне и интервентне активности /.

Тим за самовредновање рада Школе

Овај Тим чине представници запослених, родитеља ученика, односно другог законског заступника, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе - по потреби.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да организује и координира самовредновање квалитета рада Школе.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине представници наставника и стручних сарадника

Тим за професионални развој бави се:

- праћењем квалитета стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, предлагањем мера за подизање квалитета професионалног развоја
- унапређењем рада у установи

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, представник општине Земун, односно стручњак за поједина питања.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим чине представник стручних сарадника, наставника разредне и предметне наставе.

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, учествује у изради аката и пројеката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Одељењски старешина

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиоца одељења.

Одељењски старешине се брине о успеху и васпитању ученика; сарађује са родитељима ученика, води педагошку документацију и остале послове предвиђене Статутом школе.

Стручни органи: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника или стручног сарадника ; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно- васпитног рада.

Саветодавни орган - Савет родитеља

Ради разматрања питања од инетреса за рад, учење и резултате рада ученика као и дригих питања која су од посебног интереса за ученике, школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља регулисана је Законом и Статутом школе.

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

ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛСКЕ 2020/21. ГОДИНЕ

ОДЕЉЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
I-1	Ивана Љатифовић
II-1	Џемаил Сулимановић
III-1	Нерхиване Емини
III-2	Ђеват Салијевић
IV-1	Сандра Радосављевић
IV-2	Ферима Максүтовић
V-1	Нусрет Алији
V-2	Ресијана Јашаревић

V-3	Рејхан Лимани
VI-1	Санела Милановић
VII-1	Фатон Обилићи
VII-2	Нешат Садиковић
VIII-1	Алил Рашити
VIII-2	Назмија Идић
VIII-3	Фердијана Далипи

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
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 његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
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 његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно другог законског заступника.;
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. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
7. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности, и за теже повреде, које су прописане Законом.

Ученички парламент

У последња два разреда основне школе се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Организација и рад парламента ближе се уређује Правилником о раду ученичког парламента.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Радна места у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења
 - **директор Установе,**
2. послови образовно-васпитног рада:
 - 2.1. наставник разредне наставе – **Наставник разредне наставе;**
 - 2.2. наставник разредне наставе - **Наставник у продуженом боравку;**
 - 2.3. наставника предметне наставе - **Наставник предметне наставе;**
 - 2.4. послови стручних сарадника:
 - 2.3.1 **Стручни сарадник - психолог**
 - 2.3.2. **Стручни сарадник – библиотекар**
3. правни послови
 - **Секретар установе;**
4. финансијски и рачуноводствени послови:
 - 5.1. **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;**
 - 5.2. **Финансијско-рачуноводствени сарадник,**
6. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите:
 - 6.1. **Домар;**
7. остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља):**Чистачица.**

Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставно особље.

Посао наставника је да: изводи 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, дежурна према утврђеном редоследу, учествује у раду органа Школе, стручно се

усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: психолог /1/ (педагошко-психолошка служба) ,библиотекар /0,5/ .

Активности педагошко – психолошке службе су:

планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне оријентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, да обавља аналитичко-истраживачке послове, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреде обавезе.

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.

Секретар установе /правни послови /1/

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, и то: саставља текст нацрта општих аката школе, саставља решења, одлуке и друге појединачне акте, учествује у припремању седница органа школе, о евидентирању аката и чувању аката, стара се о вођењу и чувању документације запослених, прати и примењује законске и друге правне прописе...

Руководилац за финансијске и рачуноводствене послове /1 /

Посао рачуновође школе је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план, обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова, и других примања запослених и о томе води евиденцију, осигурањем ученика и запослених, прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова...

Финансијско-рачуноводствени сарадник /0,50/

Врши пријем улазне документације и исту заводи у сарадњи са секретаром школе, јавља се на телефонској централи и усмерава позиве, одговара за дневну ажурност благајне, обавља плаћање свих рачуна школе у сарадњи са руководиоцем за финансијске и рачуноводствене послове ручно, води евиденцију, врши експедицију поште ...

Домар

Посао домара је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и

прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад спремачица, обавља курирске послове.

Чистачица

Посао чистачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, свакодневно обавештава домара школе о оштећењима или насталим кавровима на инвентару у просторијама за које одговара; обавља курирске послове.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор у вршењу функције руковођења обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности;
- 2) руководи радом, заступа и представља Школу и даје пуномоћје за заступање Школе;
- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) одговоран је за остваривање Развојног плана школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника, стручно се усавршава;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информира запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања, Педагошког колегијума;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Статутом Законом и другим законима;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Статутом, Законом и другим законима;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
- 24) одлучује о удаљењу наставника, стручног сарадника са наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- 25) доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 26) именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
- 27) разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- 28) учествује у раду Школског одбора без права одлучивања;
- 29) извршава одлуке, решења и закључке Школског одбора и других органа;
- 30) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- 31) самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;
- 32) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Школе
- 33) потписује јавне исправе које издаје Школа;
- 34) обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;
- 35) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
- 36) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 37) остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
- 38) обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- 39) доноси одлуку о именовану комисија;
- 40) доноси акта за која је овлашћен законом;
- 41) Подноси утврђени предлог Годишњег плана рада школе, и Извештаја о сотваривању Годишњег плана рада Школе и Школског програма Школском одбору.
- 42) утврђује предлог организације рада Школе и поделе предмета на наставнике на предлог Наставничког већа;
- 43) одређује ментора наставнику приправнику;
- 44) одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана;
- 45) одређује састав комисија за све врсте испита;
- 46) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;

- 47) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 48) на заједнички предлог Наставничког већа и педагошко-психолошке службе одређује одељењске старешине;
- 49) доноси распоред часова;
- 50) доноси план набавки;
- 51) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 52) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. ПИБ школе: 101540980, Земун

3. Организација радног дана у школи и распоред по сменама

Организација радног дана у школи у првом полугодишту школске 2020-21. године почињала је јутарњим прихватом деце у боравак између 6.00 и 7.30 часова. Деца су у у боравку могла да остају до 16,00 часова.

Имајући у виду просторне могућности и бројност одељења, целокупни образовно-васпитни процес реализовао се у једној смени. У првом полугодишту, настава се одвијала у школи до 30. новембра. Услед погоршања епидемиолошке ситуације, настале ширењем корона вируса, настава се од 30. новембра одвијала на даљину. У нашој школи настава се одвијала преко платформе Е- учионица и преко Вибер група. Објавом Министарства просвете, настава се у првом полугодишту завршила 18. децембра. Полазак у друго полугодиште је 18. јануара. Одлуком Министарства просвете, настава на почетку другог полугодишта ће се одвијати у школи, уз могућност похађања наставе на даљину, за оне ученике који се одлуче за овај начин рада.

Ученици првог и другог разреда по завршетку часова одлазе наизменично у дневни боравак, односно, на часове Обогаћеног једносменског рада („Лепо у нама и око нас“).

Настава за ученике од петог до осмог почиње у 11 часова и траје до 14 часова и 5 минута. Ученици од петог до осмог разреда имаће максимално пет часова.

Велики одмор за ученике од петог до осмог разреда трајаће двадесет минута (од 12:05–12:25)

Часови Верске наставе, Грађанског васпитања, Музичке културе, Физичке културе и Ликовне културе, изводиће се онлајн, као и часови ваннаставних активности Такође, договорено је да се часови одржавају у школском дворишту, уз поштовање свих мера превенције и заштите, када за то буду постојали услови.

На састанку Тима је договорено да ће школа предузимати и даље све хигијенско – санитарне мере у циљу спречавања ширења вируса и да ће се потрудити да обезбеди сигурну средину у којој ученици могу да проведу време намењено за оджавање часова.

Распоред часова усвојен је на седници Наставничког већа 31. августа 2020. године.

Распоред коришћења школског простора

Старија смена је користила седам учионица на другом спрату, пет учионица на првом, кабинет мултимедије, дигиталну учионицу, 2 кабинета за ТО са помоћним просторијама, кабинет за хемију, физкултурну салу у приземљу и салу адаптирану у подрумским просторијама. Млађа смена је користила учионице на првом и физкултурну салу у приземљу.

За разлику од прошле године употреба дигиталне учионице је заживела. У свом раду са ученицима ову учионицу понајвише користе наставници информатике и ТИО.

Продужени боравак

На основу одобрења Министарства просвете и спорта од школске 2003/04. године у школи је отворено једно хетерогено одељење продуженог боравака.

Рад боравака осмишљен је и дефинисан Пројектом за отварање боравака, који је достављен Министарству просвете и спорта., а план рада продуженог боравака део је Годишњег плана рада школе.

Продуженим бораваком обухваћени су сви ученици чији родитељи због свог радног времена не могу да преузму бригу о деци након завршетка наставе. Ту су и ученици који живе у непотпуним породицама, имају лоше стамбене услове, а родитељи им живе у иностранству и чија су оба родитеља запослена, па им је потребна организована допунска помоћ.

За рад продуженог боравака обезбеђени су следећи услови:

- а) Просторни (за наставу и боравак, за организовање спортских, музичких, културно-просветних активности, за прихват ученика),
- б) Целовита исхрана у школи (доручак, ружак, ужина).

Просторија је солидно опремљена, и потребно је издвојити још средстава за њено опремање у будућности.

Продуженим бораваком се обезбеђује допринос демократизацији основног образовања и васпитања, нарочито ублажавању последица створених деловањем наглашених социјалних разлика у друштву. Продуженим бораваком се нуди потпуније обезбеђивање услова за интелектуални, емоционални, морални, естетски, радни, социјални и потпунији психофизички развој личности, првенствено деци која потичу из породица које из објективних или субјективних разлога нису у могућности да целовитије остварују своју породичну и социјалну функцију

Одељенске старешине, руководиоци одељенских и стручних већа_ испуњавали су радне обавезе у складу са својим задужењима у оквиру 40-часовне радне недеље.

. 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 („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) 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.

4. Контакт телефони управе школе:

011/ 2611-796;011/3160965 факс: 316-09-65;

Службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама Биљана Станишић, секретар школе.

5. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Светлана Миловановић, школски психолог.

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 наведених у тачки 15. 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 школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, представљене су у финансијском плану.

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,
- 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.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Описа надлежности, обавеза и овлашћења већ је приказан у поглављу: 3. / организациона структура/ и поглављу 4./опис функција старешине /.

8.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања директор школе подноси Извештај о свом раду и раду школе, Школском одбору најмање два пута годишње.

9.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Основна школа „Сутјеска“ 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 06/20), Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр: 55/13, 101/2017, 27/2018 , 10/2019/

ПОСЕБНИ ЗАКони

Закон о уџбеницима и другим наставним средствима

Закон о печату државних и других органа

Закон о службеној употреби језика и писама

Закон о забрани дискриминације

Закон о јавним службама

Закон о локалној самоуправи

Закон о државној управи

Закон о општем управном поступку

Закон о министарствима

Закон о пензијском и инвалидском осигурању

Закон о раду

Закон о мирном решавању радних спорова

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Закон о штрајку

Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије

Закон о заштитнику грађана

Закон о туризму

Закон о равноправности полова

Закон о тајности података

Закон о платама у државним органима и јавним службама

Закон о спречавању злостављања на раду

Закон о волонтерском раду

Закон о безбедности и здрављу на раду
Закон о јавној својини
Закон о јавним набавкама
Закон о безбедности и здрављу на раду

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања
- Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања
- 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
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања
- Правилник о календару образовно – васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању
- Правилник о вредновању квалитета рада установе
- Правилник о стандардима квалитета рада установе
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању

- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању
- Правилник о образовним стандардима за крај 1. циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик
- Правилник о ближим упуствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи
- Правилник о општинском савету родитеља
- Правилник о дозволи за рад наставника, вастпиача и стручних
- Правила понашања у Основној школи "Сутјеска"
- Статут Основне школе „Сутјеска“
- Школски развојни план Основне школе“Сутјеска“
- Школски програми од 1. до 8. разреда Основне школе“ Сутјеска“;
- Извештај о самовредновању/вредновању школе Основне школе “ Сутјеска“:
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији
- и др. важећи акти

Општи акти школе

1. Статут школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова
3. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
4. Правилник о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика
5. Пословник о организацији и раду Школског одбора,
6. Пословник о раду Савета родитеља,
7. Пословник о раду Ученичког парламента,
8. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ,
9. Правила понашања ученика, запослених и родитеља,
10. Правилник о правима обавезама и одговорностима у области безбедности и здрављу на раду,
11. Акт о процени ризика,
12. Правилник о архивском и канцеларијском пословању

13. Правилник о јавним набавкама,
14. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања ,
15. Правилник о противпожарној заштити

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

1. Школа обавља **образовно-васпитну делатност** 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. продужну наставу,
6. припремну наставу,
7. ваннаставне активности /секције /
8. слободне активности,
9. наставу у природи и ескурзије ученика;
10. културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

Ваннаставне активности ученик /секције/ школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања 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 **јавне исправе** које школа издаје су:

Јавне исправе јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак уписа у 1. разред основне школе

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране Школе, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у Школу врше психолог, односно педагог Школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, Школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

У поступку испитивања детета уписаног у Школу, Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, Школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости 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.

Проверу спремности детета врши психолог, односно педагог Школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога, односно педагога Школа може да препоручи:

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у Школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у Школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у Школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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 провере знања.

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним и кадровским могућностима Школе.

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима Школе.

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 захтев 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 доноси решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања које замењује сведочанство основне школе.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

1. Број уписаних ученика у 1. разред основне школе у школској 2020/21. год: 15.

13.FINANSIJSKI PLAN ZA 2021.

R.B.	KONTO	NAZIV PRIHODA	REPUBLIKA	GRAD		RODITELJSKI DINAR	SOPSTVENI PRIHODI
				Refundacije	Materij. troš.		
1	733121	Tekući transferi		13.050.904	2.583.200		
2	733151	Tekuci transferi Opstina-namenski		300.000			
2	742122	Prihodi od zakupa nepokretnosti					1.400.000
4	742378	Roditeljski dinar				80.000	
5	744141	Tekući dobrovoljni transferi		340.000			
6	771111	Memorandumske stavke za ref.-bolovanj	900.000				
8	791111	Prihod iz budzeta-plate,porezi i dop.	42.667.042				
		otpremnine	450.000				
		jubilarnе nagrade		900.000			
		UKUPNO	44.017.042	14.590.904	2.583.200	80.000	1.400.000

**UKUPNI PRIHODI
62.671.146,00**

R.B.	KONTO	NAZIV TROŠKOVA	REPUBLIKA	GRAD		SOPSTVENI PRIHODI	RODITELJSKI DINAR
				Refundacije	Materij. troš.		
1	411111	Plate po osnovu cene rada	35.800.573				
2	412111	Doprinosi za PIO osiguranje	4.576.465				
3	412211	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	2.290.004				
5	413151	Prevoz na posao i sa posla		1.400.000			
6	414111	Porodiljsko bolovanje	300.000				
7	414121	Bolovanje >30 dana	600.000				
8	414311	Otpremnina prilikom odlaska u penziju	450.000				
9	416111	Nagrade zaposlenima-jubilarnе nagrade		900.000			
10	416119	Ostale nagrade zaposlenima				75.000	
11	421111	Troskovi platnog prometa			74.000	5.000	2.200
12	421211	Energetske usluge-el.energija		200.904	300.000		
13	421225	Centralno grejanje		5.260.000			
14	421311	Usluge vodovoda i kanalizacije		200.000			
15	421321	Deratizacija			30.000		
16	421325	Usluge ciscenja		650.000			

17	421392	Doprinosi za koriscenje voda			2.500		
18	421411	Usluge komunikacije telefon i faks			72.000		
19	421412	Internet i slicno			48.000		
20	421429	Usluge dostave - ptt usluge			10.000	4.000	
21	421521	Osiguranje zaposlenih u slučaju nesreće			10.000	31.000	18.000
22	422192	Taksi prevoz				5.000	
23	423191	Ostale administrativne usluge	35.000	150.000		160.000	
24	423211	Usluge za izradu softvera			100.000	35.000	
25	423221	Usluge održavanja racunara				45.000	
26	423291	Ostale kompijuterske usluge			32.000	32.000	
27	423311	pp zastite i pruzanja prve pomoc			28.000	50.000	
28	423321	Kotizacija za seminare			150.000	60.000	
29	423322	kotizacija za stručna savetovanja			6.000	2.000	
30	423391	Izdaci za strucne ispite			15.000	21.000	
31	423412	Publikacije, objavljivanje casopisa			7.000	30.000	
32	423421	Usluge inf.javnosti - imenik			14.200		
33	423432	Objavljivanje tendera i informat. oglasa			8.500		
34	423521	pravo zastupanja pred domacim sudom				30.000	
35	423711	Reprezentacija				100.000	
36	423712	pokloni				10.000	9.800
34	423911	Ostale opšte usluge			250.000	70.000	30.000
35	424331	Usluge javnog zdravlja- inspekcija i nadz.			4.000		
36	424911	ostale specijalizovane usluge			6.000	3.000	
37	425112	Stolarski radovi- zamena vrata, rešetke, ormari za biblioteku	450.000	70.000		140.000	
38	425113	Molerski radovi-krecenje ucionica			45.000	50.000	
39	425117	radovi gromopranska instalacija i uzemljenje- elektricarske usluge	3.500.000				
40	425117	izrada projektne dokumentacije za elektro i goromob. instalacije	1.000.000				
41	425115	radovi na vodovodu i kanalizaciji			250.000		

42	425119	Ostale usluge i mater.za tekuće održ.zgr. Pstavljanje led sijalica u zbornici,ucionic.,servisiranje aparata,hidranata i protivpanicnog svetla			120.000	50.000	
43	425212	Popravke elektircne i elektronske oprem			20.000	60.000	
44	425223	Oprema za komunikaciju			30.000	50.000	
45	425227	Ugradna oprema-video nadzor		250.000		30.000	
46	425261	Tekuće popravke i održ. oprme za obrazovanje (kopir aparat)			70.000	16.000	
47	426111	Kancelarijski materijal			90.000	23.000	
48	426121	Rashodi za radnu uniformu (odeca i cipele)			60.000		
49	426131	Cvece i zelenilo			3.000	9.000	
50	426191	Ostali administrativni materijal			2.000	2.000	
51	426311	Stručna liter.za redovne potrebe zaposl.			100.000		
52	426321	Materijali za obrazovanje			24.000	10.000	
53	426411	Benzin			13.000	13.000	
54	426611	Materijali za obrazovanje			90.000	8.000	20.000
55	426811	hemijska sredstva za čišćenje			8.000	2.000	
56	426812	Inventar za održavanje higijene			90.000	9.000	
57	426911	Potrosni materijal			7.000	5.000	
58	426912	Rezervni delovi			45.000	13.000	
58	426919	ostali materijali za posebne namene-kupovina pp aparata,kopir aparata i izrada plana zastite od pozara,sredstvva za zastitu podataka o licnosti		700.000	50.000	21.000	
59	482251	Sudske takse			9.000	16.000	
60	512221	Racunarska oprema			10.000	70.000	
61	512611	Oprema za obrazovanje			50.000		
62	512921	Motorna oprema			10.000	15.000	
62	515121	Knjige u biblioteci		45.000		20.000	
		UKUPNO	44.017.042	14.590.904	2.583.200	1.400.000	80.000

UKUPNI RASHODI
62.671.146,00

14. 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 и психолога - 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 2015.год. у складу са Законом о културним добрима и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.
- Досијеа и радне књижице запослених: у 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.

15. 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, 54/07,104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону и Закону о заштити података о личности (Сл гласник РС број 87/18) ,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 фнадзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

16. 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, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону и Закону о заштити података о личности (Сл. гласник РС број 87/18) , 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 чије 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.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) **школи** 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, 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 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

_____ ШКОЛА
БЕОГРАД

ул _____

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07,104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- о обавештење да ли поседује тражену информацију;
- о увид у документ који садржи тражену информацију;
- о копију документа који садржи тражену информацију;
- о достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- о поштом
- о електронском поштом
- о 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

_____ школе 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, 54/07,104/09 и 36/10), 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 _____ 201__ године који је _____ школе 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, 54/07,104/09 и 36/10), 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 _____ школе.

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 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 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.