

ИНФОРМАТОР О РАДУ 2018.

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково
2. Овлашћења и делокруг ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково
3. Функције руководиоца ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково
 - 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 ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково примењује у вршењу послова државне управе
 - Преглед прописа у области основног образовања и васпитања
6. Финансијски план за 2017. годину –реализација (Финансијски 2017.реализација и завршни рачун 2017.извештај ће бити приказан кроз Информатор о раду 2018.)
7. Завршни рачун за 2017.годину-реализација
- 8.Подаци о средствима рада ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково
9. Начин и место чувања носача информација
10. Информације од јавног значаја

- Врсте информација које ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково 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 ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково у 2017. години (поднесак послат комитету правника за људска права, табеларни преглед предузетих мера под дел.бр.33/18,од дана 16.01.2018.године).

11. Остали подаци од значаја за јавност рада.

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ,, ВОЖД КАРАЂОРЂЕ,, ЈАКОВО

Информатор о раду ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр.120/2004, 54/2007 и 104/2009,36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 57/05).

Информатор о раду последњи пут (седми пут) ажуриран на дан **20.02.2017.** године.

Доставља се извештај на годишњем нивоу поверенику за информације од јавног значаја,као и редовни извештај о ажурирања базе података информатора о раду.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ,,Вожд Карађорђе,,Јаково, веб адреса: www.vozd.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 Зорица Митровић.

2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ ОШ,, ВОЖД КАРАЂОРЂЕ,, ЈАКОВО

Овлашћења и делокруг ОШ,,Вожд Карађорђе,, Јаково су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09,52/11,55/13,35/15-аутентично тумачење, 68/15, 62/16-УС и 88/2017), и Статутом школе дел.бр.1310-2/16, од дана 22.09.2016. године.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад ОШ,,Вожд Карађорђе,, Јаково, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката ОШ,,Вожд Карађорђе,, Јаково у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом ОШ,,Вожд Карађорђе,, Јаково проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад ОШ,,Вожд Карађорђе,, Јаково обезбеђују се у буџету Републике Србије.

ОШ,,Вожд Карађорђе,, Јаково делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту:Закон) и Законом о основном образовању и васпитању.

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 Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

ОШ „Вожд Карађорђе „ Јаково, делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона:

Под аутономијом установе подразумева се право на:

- 1) доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мета, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада установе;
- 4) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) педагошку аутономију школе;
- 6) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет;
- 7) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 8) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим 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.

ОШ „Вожд Карађорђе „ Јаково обавља образовно васпитну делатност у складу са чланом 89. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања и члана 2. Статута школе и то:

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.
- У школи се стиче основно образовање и васпитање остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година;

ОШ „Вожд Карађорђе „ Јаково 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.
- 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.6/2012,23/2012,37/2013,57/2013,61/2014,66/2014,38/2015,61/2016 и 79/2016).

- 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.

ОШ, „ Вожд Карађорђе, „ Јаково је регистрована као правно лице код Трговинског суда у Београду у складу са чланом 6. Статута школе:

- Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду решењем под бр:V-Fi- 1632/01 од дана 08.06.2001.год, регистрациони уложак бр: 5-216-00.
- Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07021224.
- Шифра делатности: Основно образовање 8520.
- Порески идентификациони број је: 101541691.

3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

I. Директор школе **Зорица Митровић** 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 и 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 правне послове у установи, сходно члану 132. Закона о основама система образовања.

IV. Шеф рачуноводства обавља финансијске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе у складу са чланом 21. Правилника о организацији и систематизацији радних места.

АДРЕСЕ, БРОЈЕВИ ТЕЛЕФОНА, е - mail адресе:

1. ДИРЕКТОР-Зорица Митровић Пролетерска бр24., 069/141-08-43, osjakovo@ptt.rs,
direktor.vozd@gmail.com
2. ПЕДАГОГ-Александра Гајић, Кеј Ослобођења 13Ф, 069/134-84-84,
gajicaleksandra75@gmail.com
3. СЕКРЕТАР-Милица Малишић, Станка Тишме 10/3, 069/14-10-814,
sekretar.vozd@gmail.com
4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА, Ружица Гуњић, Кумодрашка број 121/35;
064-26-31-353, ruzica.vozd@gmail.com
5. БЛАГАЈНИК-Ева Иванчић, Војвођанска број 17;069/550-65-44, eva.vozd@gmail.com

**УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ОШ,, ВОЈД КАРАЂОРЂЕ,, ЈАКОВО**

Координатори одељенских већа:

Одељенска већа чине сви наставници једног разреда и стручни сарадници. На одељенским већима ће бити заступљени сви садржаји предвиђени годишњим планом рада школе, рад одељенских већа је организован на разредном нивоу од првог до четвртог разреда, и на нивоу од петог до осмог разреда.

-I-IV разреда Ана Павловић наставник разредне наставе;

-V-VIII разреда Виолета Милошевић, наставник ТИО

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, и Свету родитеља поднесе извештаје о раду.

ТИМОВИ

У школи постоје следећи тимови:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за процену и спровођење безбедности у школи;

- тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање.
- тим за спровођење спорта у школи
- тим за израду школског програма
- тим за израду и реализацију плана развоја школе
- тим за израду ИОП-а
- тим за самовредновање
- тим за израду годишњег плана рада школе
- тим за школску уписну комисију

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;

- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Руководилац тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања: Александра Гајић-педагог школе.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га педагог, руководиоци година, 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: Зорица Митровић, директор школе.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања образује директор школе и чине га помоћник директора, педагог, психолог, један представник стручних већа из области стручних предмета и један представник стручних већа из области опште - образовних предмета.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

Руководилац Тима за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања: Весна Митровић, наставник разредне наставе.

Руководиоци стручних већа

Стручно веће за област предмета: разредне наставе, српског језика, страних језика, математике, физике, ТИО, друштвених наука, физичког и здравственог васпитања, чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Прецизни рад стручних већа предвиђен је годишњим планом рада школе.

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 развијају 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;
- информишу 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 руководиоца стручног већа води записник и доставља га помоћнику директору Школе односно педагогу.

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 62.став 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.

Чланови педагошког колегијума су следећи: Руководиоци стручних већа, руководиоци одељенских већа, педагог и психолог школе и директор школе.

Руководилац Педагошког колегијума је директор школе Зорица Митровић.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма чине следећи:

1. Зорица Митровић-директор школе,руководилац;
2. Гордана Јовановић, наставник географије-члан;
3. Ана Павловић, наставник разредне наставе;
4. Светлана Манчић, наставник разредне наставе;
5. Јаворка Лазић, наставник грађанског васпитања и образовања;
6. Небојша Гаровић, наставник ТИО;
7. Милица Покрајац, наставник српског језика и књижевности.

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 наставног плана и програма;
- 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.

Руководилац Стручног актива за развој школског програма је:Александра Гајић, педагог школе.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање чине следећи:

Чланови стручног актива за развојно планирање:

1. Зорица Митровић-директор школе-руководилац,
2. Александра Гајић-педагог школе;
3. Виолета Живковић, наставник српског језика и књижевности;
4. Бранка Путниковић наставник разредне наставе;
5. Марија Пајић, наставник биологије;
6. Снежана Вучетић наставник разредне наставе;
7. Љиљана Јосимовић, наставник разредне наставе;
8. Маријана Степановић, наставник физике;
9. Владимир Степанматематике и информатике;овић, наставник математике и информатике;
10. Драган Илић, члан Школског одбора

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

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

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 концензус 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 оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Руководилац Стручног актива за развојно планирање је: Тим за развој школе.

Секретаријат

Секретаријат чине: Секретар школе.

Рачуноводство

Рачуноводство чине Шеф рачуноводства и Благајник (административно-финансијски радник).

ПП служба

Психолошко-педагошку службу чине:

- Педагог;
- Психолог.

Наставничко веће

Наставничко веће чине:

- Наставници разредне наставе -13 запослених
- Наставници предметне наставе -27 запослених,
- Стручни сарадници - 3 запослена- педагог, психолог, библиотекар школе;
- Наставничко веће као највиши и најодговорнији 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 завршни испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- 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 одељењско веће.

Одељењско 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 ђачке 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 у 2017/18 су следеће:

1. МИТРОВИЋ ВЕСНА наст.разредне наставе;
2. АНА ПАВЛОВИЋ наст.разредне наставе;
3. ЈОСИМОВИЋ ЈЕЛИЦА наст.разредне наставе;
4. РАДОВАНОВИЋ ЉИЉАНА наст.разредне наставе;
5. ПУТНИКОВИЋ ЉИЉАНА наст.разредне наставе;
6. ПУТНИКОВИЋ БРАНКА наст.разредне наставе;
7. МАНЧИЋ СВЕТЛАНА наст.разредне наставе;
8. ВУЧЕТИЋ СНЕЖАНА наст.разредне наставе;
9. МУЉАН АЛЕКСАНДРА наст.разредне наставе;
10. ЈОСИМОВИЋ ЉИЉАНА наст.разредне наставе;
11. МИЛЕУСНИЋ ЗОРИЦА наст.разредне наставе;
12. ГОРДАНА МИЛОСАВЉЕВИЋ наст.разредне наставе;
13. МАРИЈА ПАЈИЋ наставник биологије
14. ВИОЛЕТА ЖИВКОВИЋ наст.српског језика и књижевности
15. ЈОРГИЋ СЛАЂАНА наст.хемије
16. ШВАГЕР СЛАВИЦА наст.немачког језика и књижевности
17. ВЛАДИМИР СТЕПАНОВИЋ-наставник информатике и математике
18. ИВАНА МЛАДЕНОВИЋ-наставник енглеског језика и књижевности
19. СЕЛАК МИРЈАНА наст.математике
20. ВИОЛЕТА МИЛОШЕВИЋ наставник ТИО
21. НИКОЛА МИТИЋ наст.историје
22. ЈОВАНОВИЋ ГОРДАНА наст.географије
23. ДОРИЋ МАЈА наст.музичке културе
24. КАРИЋ ДРАГАН наст.физичког васпитања

Васпитно-дисциплински поступак

Васпитно-дисциплински поступак се води за учињену тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране за које се изриче васпитно дисциплинска мера: укор директора или укор наставничког већа, као и премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, на основу одлуке наставничког већа уз сагласност школе у коју ученик прелази а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника, у складу са

одредбама Закона о општем управном поступку, а на основу Закона, 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 и за повреду забране за које се изриче васпитно дисциплинска мера: укор директора или укор наставничког већа, као и премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, на основу одлуке наставничког већа и уз сагласност школе у коју ученик прелази а уз обавештавање родитеља односно другог законског затсупника школе у коју ученик прелази.

Два стална члана дисциплинске комисије су:

1. Председник комисије, одељењски старешина ученика, против којег је покренут васпитно дисциплински поступак

2. Два члана комисије које именује директор школе решењем.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор Школе закључком најкасније у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене забране, води га и окончава га решењем, и о томе одмах, а најкасније наредног рада дана обавештава родитеља, односно другог законског затсупника.

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 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, односно проширеног сазива 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.

У школској години 2017/18. представници ученичког парламента су следећи ученици:

1.Красић Мила 7/1

2.Цунић Ивана 7/1

3. Јовановић Теодора 7/2

4. Михајловић Дуња 7/2

5.Раденовић Михаела 7/3

6. Маркуш Милица 7/3

7. Маравић Дуња 8/1

8. Бабић Теодора 8/1

9.Цветковић Николина 8/2

10.Степановић Јелена 8/2

11. Дмитровић Војин 8/3

12. Белајев Михајло 8/3.

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања установе, односно школа и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља, односно других законских заступника и 3 представника на предлог јединице локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина јединице локалне самоуправе на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су, именовани од дана 20.08.2014.-20.08.2018.године:

ЈЕЛЕНА МИЛОШЕВИЋ - представник локалне самоуправе,

СНЕЖАНА МАНИЋ - представник локалне самоуправе,

ДАРКО ФИЛИПОВИЋ - представник локалне самоуправе,

БОЈАНА ВУЈАНОВИЋ - представник родитеља ученика,

ЕМИЛИЈА ГАВА - представник родитеља ученика,

ДРАГАН ИЛИЋ представник родитеља ученика, председник школског одбора,

ТАЊА МАГЛОВСКИ - преставник запослених,

ЉИЉАНА ПУТНИКОВИЋ - представник запослених,

ВЕСЕЛИН ЧЕЛЕБИЋ - представник запослених -заменик преседника, у случају спречености председника 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, односно другог законског заступника ученика сваког одељења за сваку школску годину.

Савет родитеља:

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

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

Савет родитеља има 25 чланова.

Чланови Савета родитеља за школску 2017/18. годину су:

1. **МИЛОЈЕВИЋ АЛЕКСАНДАР;**
2. **ЖУЖИЋ ЈЕЛЕНА;**
3. **МАНДИЋ ИРЕНА;**

4. ЈОСИМОВИЋ- СТОЈКОВИЋ АЛЕКСАНДРА;
5. ДОМОНИКОВИЋ ВЕРИЦА;
6. ЛУЧИЋ ВЕСНА;
7. ДЕЛИЋ ТАЊА;
8. ЧАКОВАН БИЉАНА;
9. ПАВЛИЋЕВИЋ ДАНИЦА;
10. БУЈОШЕВИЋ ЈОВАНА;
11. ТОМА МАЈА;
12. КОТУРОВИЋ АЛЕКСАНДАР;
13. МАРАВИЋ ЈЕЛЕНА;
14. ПАВЛОВИЋ ЗОРИЦА;
15. РАДОВАНОВИЋ ВЛАДИМИР;
16. САНТАИ МИЛЕНА;
17. ТИОСАВЉЕВИЋ ДЕЈАН;
18. ЋОРКОВИЋ МИРЈАНА;
19. ЖИВИЋ СВЕТЛАНА;
20. ЛУКАЧ ЈЕЛЕНА;
21. СТАНКОВИЋ ПРЕДРАГ;
22. НИКОЛИЋ ИГОР;
23. ИЛИЋ МАРИЈА;
24. ЗЛАТКОВИЋ ТАЊА
25. БОЈАНА ВУЈАНОВИЋ- инклузивни представник

Руководилац Савета родитеља је Председник Савета родитеља којег бирају чланови између себе за сваку школску годину.

5. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОШ,, ВОЖД КАРАЂОРЂЕ,, ЈАКОВО ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

ЗАКони КОЈЕ ШКОЛА КОРИСТИ:

1. Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС број 72/09, 52/11,55/13,35-15-аутентично тумачење, 68/15, 62/16-УС и 88/17);
2. Закон о основном образовању и васпитању (Сл.Гласник РС број 55/13 и 101/17);
3. Закон о раду (Сл.Гласник РС број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017);

4. Закон о пензијском и инвалидском осигурању (Сл.Гласник РС број 34/2003, 64/2004, одлука УСРС 84/2004-др.закон 85/2005, 101/2005, 63/2006, одлука УСРС 5/2009,107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014);
5. Посебан колективни уговор за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика (Сл.Гласник РС број 21/2015);
6. Закон о уџбеницима (Сл.Гласник РС бр.68/2015 и 113/2017-др.закон)
7. Закон о печату државних и других органа (Сл.Гласник број РС 101/07);
8. Закон о службеној употреби језика и писма (Сл.Гласник РС број 45/91, 53/93, 67/93,48/94, 101/05, др.закон, 30/10);
9. Закон о забрани дискриминације (Сл.Гласник РС број 22/09);
10. Закон о јавним службама (Сл.Гласник РС број 42/91, 71/94, 79/25,-др.закон 81/05, испр.закон 83/05, и др.закон);
11. Закон о јавним набавкама (Сл.Гласник РС број 124/12,14/15 и 68/15)
12. Закон о локалној самоуправи (Сл.Гласник РС број 129/2007);
13. Закон о државној управи (Сл.Гласник РС број 79/05, 101/07);
14. Закон о државној управи (Сл.Гласник РС број 20/92, 6/93, одлука УСРС, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99-др.закон, 101/05-др.закон);
15. Закон о општем управном поступку (Сл.Гласник СРЈ број 33/97, 31/01, Сл.Гласник РС 30/10);
16. Закон о министарствима (Сл.Гласник РС број 65/08, 36/09-др.закон);
17. Закон о мирном решавању радних спорова (Сл.Гласник РС број 125/04, и 104/09);
18. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл Гласник РС број 120/2004, 54/2007,104/2009, 36/10);
19. Закон о штрајку (Сл. Гласник СРЈ број 29/96, и Сл.Гласник РС 101/2005-др.закон);
20. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије (Сл.Гласник РС број 36/09);
21. Закон о заштитнику грађана (Сл.Гласник РС број 79/2005, 54/2007);
22. Закон о туризму (Сл.Гласник РС број 36/09);
23. Закон о средствима у својини Републике Србије (Сл.Гласник РС број 53/95, 3/96, -испр.54/96, 32/97, 101/2005-др.закон);
24. Закон о равноправности полова (Сл.Гласник РС број 104/2009);
25. Закон о заштити података о личности (Сл.Гласник РС број 97/08,104/09,- испр.и др.закон 68/2012, одлука УС, и 107/2012);
26. Закон о тајности података (Сл.Гласник РС број 104/2009) и други;
27. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.Гласник РС број 22/05, 51/08);
28. Правилник о полагању стручног испита за секретара школе (Сл.Гласник РС број 74/03, 106/03, 20/04, 50/08);

29. Правилник о обрасцу легитимације просветног инспектора и просветног саветника (Сл.Гласник РС 60/06, 9/08);
30. Правилник о стручно педагошком надзору (Сл.Гласник РС 19/07);
31. Правилник о полагању испита за просветног саветника (Сл.Гласник РС 56/05, 67/05);
32. Правилник о остваривању образовно-васпитног рада у иностранству (Сл.Гласник РС број 30/09);
33. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл.Гласник РС број 30/10);
34. Правилник о плану уџбеника (Сл.Гласник РС број 01/10);
35. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби (Сл.Гласник РС-Просветни Гласник број 01/10) и др.;
36. Уредба о коефицијентима за исплату и обрачун плата запослених у јавним службама (Сл.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);
37. Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији (Сл.Гласник РС број 58/94, 49/95, 19/97, 20/97, 37/97, 58/97, 59/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/00, 31/00, 26/01, 56/01, 7/02, 36/02, 50/02, 65/02, 9/03, 76/03, 121/03, 13/04);
38. Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи (Сл.Гласник РС број 75/15);
39. Правилник о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи (Сл.Гласник РС-Просветни Гласник број 6/96, 3/99, 10/2002, 4/2003, 20/2004, 5/2005, 2/2007, 3/2007, 4/2007, 17/2007, 20/2007, 1/08, 4/08, 6/08, 8/08, 11/08,2/09, 4/09, 9/09, 3/10);
40. Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (Сл.Гласник РС-Просветни Гласник број 27/87 и 1/89 и Сл.Гласник РС –Просветни Гласник 04/03, 10/04, 3/05, 9/05, 4/07, 17/07, 1/08, 6/08, 8/08-испр.4/09, 3/10);
41. Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања (Сл.Гласник РС –Просветни Гласник број 4/90, Просветни Гласник број 2/91, 2/92, 13/93, 1/94, 5/95, 6/96, 8/97, 14/97, 10/98, 2/00, 4/01, 4/03, 7/03, 4/04, 9/04,12/04, 7/05, 8/05, 9/05, 6/06, 7/06, 9/06,1/09);
42. Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за V разред основног образовања и васпитања (Просветни Гласник број 06/07,2/10,7/10);
43. Правилник о наставном програму за VI разред основног образовања и васпитања (Просветни Гласник 5/08);
44. Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања за време непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредних прилика (Сл.Гласник РС број 21/97);
45. Правилник о садржају и начину вођење евиденције у издавању јавних исправа у основној школи (Сл.Гласник РС број 55/06, 51/07, 67/08,39/11,82/12,08/13 и 70/15);

46. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи (Сл.Гласник РС број 37/93, 42/93);
47. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.Гласник РС број –Просветни Гласник број 2/92, 2/2000);
48. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе (Сл.Гласник РС број 47/94);
49. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања (Сл.Гласник РС-Просветни Гласник број 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10);
50. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања (Просветни Гласник број 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10);
51. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања (Просветни Гласник бр.03/06, 15/06,-шах 2/08);
52. Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања (Службени Гласник-Просветни Гласник 06/09);
53. Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (Службени Гласник РС-Просветни Гласник 02/10);
54. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.Гласник РС број 13/2012);
55. Правилник о општим стандардима постигнућа-образовни стандарди за крај обавезног образовања (Службени Гласник РС-Просветни Гласник број 5/2010);
56. Правилник о васпитно дисциплинском поступку ученика, измене и допуне од дана 15.11.2011.године;
57. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл.Гласник РС број 67/2013);
58. Правилник о васпитно дисциплинском поступку за запослене, измене и допуне;
59. Правилник о васпитно-дисциплинском поступку за ученике школе;
60. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Сл.Гл.РС 7/11,и 68/2012);
61. Правилник о вредновању квалитета рада установе (Сл.Гласник РС број 9/2012);
62. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Сл.Гласник РС-Просветни Гласник 11/2012,15/13);
63. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета (Сл.Гласник РС-Просветни Гласник 11/2012,15/13).
64. Правилник о ближим условима за избор директора установка образовања и васпитања (Сл.Гласник РС број 72/09,52/11,55/13,35/15-аутентично тумачење и 68/15).
65. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (Сл.Гл.РС број 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 08/13).

66. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл.Гл.РС број 38/13).
67. Одлука о мрежи основних школа у Београду (СлЛист Града Београда 6/2012,23/12.37/13,57/13);
68. Остали правилници, уредбе, одлуке и сл.

Општи акти школе

1. Статут-ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково, дел.бр.1310-2/16, од дана 22.09.2016. године.
2. Годишњи план рада школе дел.бр.1152/17 од дана 14.09.2017. године;
3. Уницеф, школа без насиља, дел.бр.423/10, од дана 26.04.2010.године;
4. Пословник о раду Савета родитеља, дел.бр.1199-7/11, од дана 14.09.2011. године;
5. Пословник о организацији и раду школског одбора, дел.бр.126/10, од дана 04.02.2010. године;
6. Пословник о раду наставничког већа 127/10, од дана 04.02.2010.године;
7. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности ученика основне школе, дел.бр.1582/13, од дана 01.11.2013.године;
8. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених, под дел.бр.1583/13, од дана 01.11.2013.године;
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика дел.бр.134/10, од дана 04.02.2010. године;
10. Правилник о унутрашњој организацији рада школе дел.бр.129/10, од дана 04.02.2010.године;
11. Правилник о систематизацији радних места дел.бр.1479/16 од дана 10.10.2016.године;
12. Правилник о поступку јавних набавки добара, радова и услуга под дел.бр.559/16,од дана 11.05.2016.године.
13. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања дел.бр.135/10, од дана 04.02.2010. године;
14. Правилник о организовању пописа, начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем дел.бр.1323/09, од дана 03.12.2009.године;
15. Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика дел.бр.133/10, од дана 04.02.2010. године;
16. Правилник о организовању буџетског рачуноводства дел.бр.321/09, од дана 03.12.2009.године;
17. План евакуације и спасавања дел.бр.345/09, од дана 23.03.2009.године;
18. Правилник о заштити од пожара дел.бр.1083/10, од дана 28.10.2010. године;
19. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника
20. Правилник о изгледу и употреби печата и штамбиља дел.бр.140/07, од дана 24.04.2007. године;

21. Правилник о раду под дел.бр.519/15 од дана 23.04.2015. године.
22. Правилник о проглашењу ђака генерације дел.бр.157/07, од дана 07.05.2007. године;
23. Правилник о раду ученичког парламента дел.бр.1081/10, од дана 28.10.2010. године;
24. Акт о процени ризика дел.бр.102/09, од дана 10.02.2009. године;
25. Правилник о канцеларијском и архивском пословању од дана 14.09.2011.године под дел.бр.1199-5/11,Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ОШ,,Вожд Карађорђе,,Јаково;
26. Правилници о безбедности и здравља и на раду запослених-референт лице за безбедност;
27. Правилници о противпожарној заштити-референт за противпожарну заштиту;
28. Правилник о раду школске библиотеке ОШ,,Вожд Карађорђе,,Јаково под дел.бр.420/14, од дана 25.03.2014.године.
29. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи, и свих активности које организује ОШ,,Вожд Карађорђе,,Јаково под дел.бр.89-9/15, од дана 30.01.2015.године;
30. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у ОШ,,Вожд Карађорђе,,Јаково под дел.бр.1792/15, од дана 08.12.2015. године.
31. Др.правилници...

6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2017/18. ГОДИНУ

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије за 2017. годину и представља процену обима расхода и прихода ОШ,,Вожд Карађорђе,, Јаково, у 2017. години.

Финансијски план садржи следеће **ПРИХОДЕ**:

1. Приходи из буџета Републике Србије.....	45.051.204,83 динара
2. Приходи од осталих нивоа власти.....	20.755.904,29 динара
3. Сопствени приходи.....	523.000,00 динара
Укупно:.....	66.330.109,12 динара

7. ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2017. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗА ПЕРИОД 01.01.2017 - 31.12.2017.

Финансијско пословање ОШ,,Вожд Карађорђе,,Јаково, за период **01.01.2017. - 31.12.2017.** представљено је у табеларном прегледу структуре остварених

прихода и расхода по позицијама исказаним на обрасцима завршног рачуна за 2017.годину.

СТРУКТУРА ПРИХОДА И РАСХОДА

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ-МАТЕРИЈАЛНОМ ПОСЛОВАЊУ ШКОЛЕ ЗА 2017.ГОДИНУ

ПРИХОДИ

КОНТО	НАЗИВ	ИЗНОС
742122	ПРИХОДИ ОД ИЗДАВАЊА САЈЕ - ДВОРИШТА	523.000,00
744221	ТЕКУЋИ ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ФИЗ.И ПРАВНИХ Л.	0
771111	МЕМО. СТАВКЕ БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30. ДАНА	1.490.792,62
791111	ПРИХОДИ ОД ГРАДА.	16.662.231,81
791111	ПРИХОДИ ОД ОПШТИНЕ	4.093.672,48
791111	ПРИХОДИ ОД ГРАДА - РЕФУНДАЦИЈА ЗА РЕКРЕАТ.НАСТАВУ	0
791111	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА ЗА ЗАРАДЕ	45.051.204,83
	УКУПНО ОСТВАРЕН ПРИХОД	67.820.901,74
742378	ПРИХОДИ УЧЕНИЧКОГ ДИНАРА	953.157,84
	УКУПНО:	68.774.059,58

РАСХОДИ

КОНТО	НАЗИВ	ИЗНОС
411111	ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	38.165.611,88

412000	ДОП. НА ЗАРАДЕ ОД ПОСЛОДАВЦА	6.841.043,13
413151	БУС ПЛУС ДОПУНА	1.949.113,61
414121	БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА И ПОРОДИЉСКО БОЛОВАЊЕ	1.490.792,51
414419	СОЛИДАРНА ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНИМА	0
416111	ЈУБ. НАГРАДЕ	513.291,35
414312	ОТПРЕМНИНА	0
421111	ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА	105.140,21
421111	УСЛУГЕ ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ	794.666,47
421221	УСЛУГЕ ЗА ПР. ГАС – ПЛИН	349.321,47
421222	УСЛУГЕ ЗА УГАЉ	1.421.328,00
421311	УСЛУГЕ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ	166.911,99
421321	ДЕРАТИЗАЦИЈА	25.549,15
421322	ДИМНИЧАРСКЕ УСЛУГЕ	0
421323	УСЛ.ЗАШТИТЕ ИМОВИНЕ –ПРОТИВПО.	186.672,00
421325	УСЛ. ЧИШЋЕЊА –ГРАД.ЧИСТОЋА	677.510,04
421391	ДОПР.ЗА КОР.ГРАДСКОГ ЗЕМЉИШТА	0
	ДОП. ЗА КОРИШЋЕЊЕ ВОДЕ	60,08
421411	ТЕЛЕФОН	122.928,03
-	ИНТЕРНЕТ	15.078,00
421414	УСЛУГЕ МОБИЛНОГ- МРЕЖА	89.503,60
421422	УСЛУГЕ ДОСТАВЕ ПОШТЕ	10.000,00
422111	ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦА	47.350,00
422194	НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ СОПС.АУТОМОБИЛА	15.600,00
421521	ОСИГУРАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	22.629,60
422411	ПРЕВОЗ УЧЕНИКА	296.623,00
423191	ОСТАЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ	0
423200	ОДРЖАВАЊЕ СОФТВЕРА И РАЧУНАРА	69.000,00
423311	КОТ. ЗА СЕМИНАРЕ - СТР. УСАВРШАВАЊЕ, СТРУЧНИ ИСПИТИ	129.000,00
423439	УСЛУГЕ РЕКЛАМЕ И ПРОПАГАНДЕ	215.128,00
423541	УСЛУГЕ ФИНАНСИЈСКИХ САВЕТНИКА	90.000,00
423599	ОСТАЛЕ СТРУЧНЕ УСЛУГЕ	195.000,00
423621	УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ	51.000,00
423711	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	154.500,00
423911	ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ – УГОВОР О ДЕЛУ	238.209,24
424231	УСЛУГЕ СПОРТА	0

424331	УСЛУГЕ ЈАВНОГ ЗДР.-САНИТ.ПРЕГЛЕД	2.077,00
424311	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ПО УГОВОРУ	72.000,00
425111	ЗИДАРСКИ РАДОВИ	21.460,00
425112	СТОЛАРСКИ РАДОВИ	0

КОНТО	НАЗИВ	ИЗНОС
425113	МОЛЕРСКИ РАДОВИ	0
425117	ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ	0
425115	КАДЕ, УМИВАОНИЦИ, БОЈЛЕРИ...	779,00
425116	ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ	1.767.999,66
425118	РАДОВИ НА КОМУНИКАЦИЈСКИМ ИНСТАЛАЦИЈАМА	0
425222	ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРА И ТОНЕРИ	16.096,00
425261	ТЕКУЋЕ ПОПР. И ОДР. ОПР. ЗА ОБРАЗ.	278.802,76
426111	КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	233.853,16
426121	ОСТАЛИ РАСХОДИ ЗА ОДЕЋУ, ОБУЋУ...	57.240,00
426131	ЦВЕЋЕ И ЗЕЛЕНИЛО	-
426191	ОСТАЛИ АДМ. МАТЕРИЈАЛ	-
426311	СТР. ЛИТЕРАТУРА ЗА РЕД ПОТ. ЗАПОСЛЕНИХ	161.758,35
426411	ИЗДАЦИ ЗА ГОРИВО – БЕНЗИН (КОСИЛИЦА)	50.340,00
426611	МАТЕР. ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	170.931,86
426811	ХЕМИЈСКА СРЕД. ЗА ЧИШЋЕЊЕ	99.738,00
426812	ИНВЕНТАР ЗА ОДР. ХИГИЈЕНЕ	20.424,30
426819	ОСТАЛИ МАТЕР. ЗА ОДР.(УБРУСИ И ПАПИР)	56.280,00
426821	ХРАНА	5.624,80
426822	ПИЋЕ	34.644,90
426913	АЛАТ И ИНВЕНТАР	44.137,0
482111	СТАЛНИ ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	73.883,30
482211.	РЕПУБЛИЧКЕ ТАКСЕ	3.387,20
482251	СУДСКЕ ТАКСЕ	102.344,53
426919	ОСТАЛИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	0
		-
511323	КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	9.342.523,08
511451	ПРОЈКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	48.000,00
512211	НАМЕШТАЈ	670.080,00
512921	МОТОРНА ОПРЕМА	26.990,00
515121	КЊИГЕ У БИБЛИОТЕЦИ	18.762,73
	УКУПНИ РАСХОДИ	67.851.718,49
424911	РАСХОДИ УЧЕНИЧКОГ ДИНАРА	

	988.487,16
УКУПНО:	68.840.205,65

УКУПНО ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ У 2017. ГОДИНИ	68.774.059,58
УКУПНО ОСТВАРЕНИ РАСХОДИ У 2017. ГОДИНИ	68.840.205,65
ВИШАК РАСХОДА НАД ПРИХОДИМА	66.146,07

8. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОШ,, ВОЖД КАРАЂОРЂЕ,, ЈАКОВО

1. Рачунари који су власништво школе:

- 22 рачунара у настави
- 8 рачунара за канцеларије (рачунари из секретеријата, зборница, међукабинет)

2.Штампачи:

- 2 у настави (зборница, међукабинет)
- 3 у канцеларијама (секретеријата)
- 3 у канцеларији директора

3.Фотокопир апарати који су власништво школе:

2 копир апарата:

- Cannon -секретеријат
- Cannon IR 1600-секретеријат

Горе наведена средства за рад су у власништву ОШ,, Вожд Карађорђе,,Јаково

5. Трошкови мобилних телефона запослених и именованих лица у

ОШ,,Вожд Карађорђе,, Јаково: запослени на радним местима Директора школе, Секретара школе, , Шефа рачуноводства и Домара школе имају право на накнаду трошкова телефонских импулса мобилних телефона и то:

Директор школе 500,00 динара,

Секретар школе 500,00 динара,

Шеф рачуноводства 500,00 динара,

Благајник школе 500,00 динара,

Домар школе 500,00 динара

Ложачи школе 500,00 динара.

9. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково, 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:

- Деловодницима у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора
- 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 понуђаћа за Екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе www.vozd.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 ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково поседује и ставља на увид:

ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково 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 ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково 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 ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково 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), 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), 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) ОШ „Вожд Карађорђе“, Јаково подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу ОШ „Вожд Карађорђе“, Јаково, 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 упуту 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 упуту 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

_____ 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 и 104/09), 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 _____, _____	_____ Тражилац информације / Име и презиме _____ адреса _____ други подаци за контакт _____ потпис
дана _____ 2016. године	

* 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), 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 _____ 2010. 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), 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 („Службени гласник Републике Србије“, број: 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05) 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) 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 стана _____ школе у 20__ години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стана _____ школе у 2009. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04).

- 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 ОШ,, ВОЈД КАРАЂОРЂЕ,, ЈАКОВО

ОШ,, Војд Карађорђе,, Јаково

Адреса: Бољевачка 2, 11 276 Јаково

Школа је регистрована на адреси Бољевачка 2 општина Сурчин, што је уједно и седиште школе код Трговинског суда у Београду.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 3. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији Директора школе а упис приспеле поште у Секретаријату школе ул.Бољевачка 2.

Радно време за рад са странкама је од 11-14 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. ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001) 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: osjakovo@ptt.rs , direktor.vozd@gmail.com

Веб сајт: www.vozd.edu.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 ОШ,, Вожд Карађорђе,, Јаково је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

Аутор:

Милица Малишић, секретар школе

20.02.2018. ажурирано.