

**ОСНОВНА ШКОЛА
„АЛЕКСА ШАНТИЋ“**



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Калуђерица, септембар 2022

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

БРОЈ	САДРЖАЈ	СТРАНА
1	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ	03
2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	04
2.1	ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА	04
2.1.1.	ШКОЛСКИ ОДБОР	04
2.1.2.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	06
2.1.3.	САВЕТ РОДИТЕЉА	06
2.1.4.	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	08
2.1.5.	СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	08
2.2.	СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	11
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА	14
4.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	15
5.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16
6.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	17
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	18
8.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	19
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА/ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	25
10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА/ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА УСЛУГЕ	33
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	34
12.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	34
13.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	34
14.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЖЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	34
15.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	35
16.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	36
17.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	36
18.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈЕ	36
19.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	37
20.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	37
20.1.	ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	37
20.2.	ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	38
20.3.	РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА	39

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

21.	ПРИМЕР ПИСМЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	40
22.	ИЗГЛЕД ОБАВЕШТЕЊА ТРАЖИОЦУ ИНФОРМАЦИЈЕ	41

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Школа је основана актом- решењем Скупштине општине Гроцка бр.1-01-610-17/80 од 9.7.1980.године, и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, решењем број ФИ. Бр. 527/81 од 3.4.1981године, регистрациони уложак број 5-415-00. за обављање делатности: 80101 - основно образовање општег типа.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	
Назив	Основна школа „Алекса Шантић“
Адреса седишта	11130 Калуђерица, Краља Петра Првог бр. 9
Издвојено одељење	11130 Калуђерица, Радисава Игњатовића бр. 1
Матични број	07089104
Порески идентификациони број	101187082
Адреса електронске поште	osaleksasantic@beotel.net
Веб - презентација	www.osas.edu.rs
Директор школе	Радивоје Миљић

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	
Лице одговорно за тачност и потпуност	Радивоје Миљић, директор школе
Датум првог објављивања	Децембар 2019
Датум последње измене-допуне	Септембар 2022
Веб – адреса Информатора	www.osas.edu.rs

Напомене:

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне школе „Алекса Шантић“.

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу омогућава увид у Информатор у секретаријету школе, или се - на захтев заинтересованом лицу доставља последња верзија, одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Информатор о раду Основне школе „Алекса Шантић“ сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

2 – ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 27/18-др.закон, 10/19,6/2020 и 129/2021) утврђено је да Основна школа „Алекса Шантић“ има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

2.1. Организациона шема

- Орган управљања – Школски одбор
- Орган руковођења – Директор школе
- Саветодавни орган – Савет родитеља
- Ученички парламент
- Стручни органи:
 - Наставничко веће
 - Одељенско веће
 - Стручна већа за разредну наставу
 - Стручно веће за области предмета
 - Стручни актив за развојно планирање
 - Стручни актив за развој школског програма
 - Педагошки колегијум

Стручни тимови:

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за заштиту од дискриминације, насзља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетниства
- Тим за професионални развој
- Педагошки колегијум
- Тим за организацију Шантићевих дана

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

2.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Орган управљања Школе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља.

Састав, именовање, мандат и надлежност Школског одбора утврђена је чланом 115-119 Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 57-67 Статутом школе, а начин рада Пословником о раду Школског одбора.

Школски одбор Основне школе „Алекса Шантић“ именован је Решењем Скупштине Града Београда број:112-320/22-С-18.08.2022.године

Школски одбор Основне школе ради у следећем саставу:

Бр.	Име и презиме	Представник
1.	Александар Стевић	Запослених
2.	Биљана Батез	Запослених
3.	Урош Латиновић	Запослених
4.	Татјана Војиновић	Родитеља
5.	Горан Ђоковић	Родитеља
6.	Љиљана Надовеза	Родитеља
7.	Јорданка Марков	Јединице локалне самоуправе
8.	Александра Илић Минић	Јединице локалне самоуправе
9.	Стеван Стојановић	Јединице локалне самоуправе

Школски одбор :

1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

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

4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;

5) доноси план набавки;

6) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

7) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упути тај орган;

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

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- 9) усваја извештаје о раду директора и о раду Школе;
 - 10) расписује конкурс за избор директора Школе;
 - 11) образује комисију за избор директора Школе;
 - 12) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
 - 13) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време.
 - 14) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
 - 15) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;
 - 16) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
 - 17) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 18) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 19) одлучује по жалби на решење директора;
 - 20) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.
- За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Чланови Школског одбора послове из своје надлежности обављају без накнаде.

2.1.2. Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе.

Директор руководи радом школе. О правима обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Директора школе именује министар на период од четири године.

Директор школе	Контакт	
Радивоје Миљић, професор физичког васпитања	Телефон:	011/3414339
	Факс:	011/3410655
	Адреса електронске поште:	r.miljic@osas.edu.rs

2.1.3. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

Председник Савета родитеља је Љиљана Надовеза, а заменик председника Савета родитеља је Татјана Војиновић.

Савет родитеља ОШ „Алекса Шантић“ има 51. члана, а бирају се тако, да свако одељење има свог представника, кога бирају родитељи ученика одељења на родитељском састанку који сазива разредни старешина, на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља одељења.

Надлежност Савета родитеља утврђена је чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора Савета родитеља уређен је Статутом школе, а начин рада Пословником о раду Савета родитеља.

Савет родитеља:

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школа, 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 Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона (учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика);
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије (на пр. Утврђује висину наставничке дневнице)
- 13) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 14) разматра и друга питања утврђена општим актима.

Бр.	Име и презиме члана Савета родитеља шк.2022/2023.година	Одељење
1.	Сава Мрдак	1-1
2.	Вера Михаилов	1-2
3.	Иван Андрић	1-3
4.	Владан Анђелковић	1-4
5.	Ивана Поповић Обрадовић	1-5
6.	Марија Магдалена Петков	1-6
7.	Љиљана Надовеза	1-7
8.	Снежана Лазаревић	2-1
9.	Оља Станисављевић	2-2
10.	Митар Јанковић	2-3
11.	Јелена Илић	2-4
12.	Оља Крстић	2-5
13.	Данијела Петаковић	2-6
14.	Мирослав Анђелковић	2-7

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

15.	Мирјана Серафимовић	3-1
16.	Оливера Ђорђевић	3-2
17.	Јовица Миленковић	3-3
18.	Маја Тошовић	3-4
19.	Дејан Андрић	3-5
20.	Младен Дончић	3-6
21.	Бојана Пејчиновић Бабовић	3-7
22.	Татјана Амиџић	4-1
23.	Анита Петровић	4-2
24.	Жељко Пиљевић	4-3
25.	Маја Мирковић	4-4
26.	Катарина Марковић	4-5
27.	Жаклина Рончевић	4-6
28.	Ивана Ђорђевић	5-1
29.	Соња Ковачевић	5-2
30.	Ана Владић	5-3
31.	Данка Стојилковић	5-4
32.	Тамара Тренчић	5-5
33.	Сузана Савић	5-6
34.	Ивана Милошевић	6-1
35.	Славица Миљковић	6-2
36.	Татјана Војиновић	6-3
37.	Маријана Почуча	6-4
38.	Оливера Ђурић	6-5
39.	Андријана Анђелковић	6-6
40.	Андријана Милованчевић	7-1
41.	Анита Коматина	7-2
42.	Оливера Анђелковић	7-3
43.	Никола Николић	7-4
44.	Ненад Нешић	7-5
45.	Слађана Јаковљевић	7-6
46.	Радиана Брусин	8-1
47.	Снежана Марјановић	8-2

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

48	Јелена Милошевић	8-3
49	Душка Благојевић	8-4
50	Дарко Спасић	8-5
51	Сандра Ерић	8-6

2.1.4. Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у последња два разреда у школи (седми и осми разред). Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови Парламента бирају председника из својих редова. Чланови Парламента присуствују седницама Школског одбора, без права одлучивања.

2.1.5. Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум

Стручни органи и тимови старају се: о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по областима, стандардима и индикаторима квалитета, вреднују резултате рада наставника, 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.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се Статутом школе и другим општим актима, у складу са законом.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће
- Одељенско веће
- Стручна већа за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Педагошки колегијум

Стручни тимови:

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за заштиту од дискриминације, насзља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетниства
- Тим за професионални развој

Наставничко веће чине сви наставници запослени у школи на одређено или неодређено време са пуним или непуним радним временом и стручни сарадници.

Наставници ангажовани по уговору о извођењу наставе присуствују седницама Наставничког већа без права одлучивања.

Наставничким већем председава и њиме руководи директор школе.

Одељенско веће чине сви наставници који изводе наставу у једном одељењу.

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Стручна већа за разредну наставу чине наставници разредне наставе од првог до четвртог разреда, тј. Наставници који изводе наставу у првом циклусу.

Стручна већа из области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Радом стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа – један од наставника кога именује директор школе на почетку сваке школске године, за свако стручно веће.

У школи постоје следећа стручна већа предмета:

- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће наставника језика,
- Стручно веће наставника друштвених наука (историја, географија),
- Стручно веће наставника природних наука (математика, физика, хемија, биологија)
- Стручно веће наставника техника и технологија и информатике
- Стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе и физичког и здравственог васпитања

Стручни актив за развојно планирање

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе Скупштина општине Гроцка (чланови се могу бирати из реда органа управљања испред јединице локалне самоуправе)

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана на период од 3-5 година;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији

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

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

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

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

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

Рад Стручног актива за развој школског програма усмерава Радивоје Миљић –директор школе.

Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - 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,

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

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

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

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

Школа има посебан тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Чланове и руководиоца тима, одређује директор школе, на почетку сваке школеке године из реда запослених.

Број и састав чланова тима за заштиту директор школе одредио је имајући у виду специфичности установе (врста установе, површина школског простора, организација рада, присуство деце из мањинских и маргинализованих група и др.).

Директор је одредио запосленог – руководиоца тима за заштиту, као одговорног за чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, у којима тим за заштиту учествује.

Установа ће у тим за заштиту по потреби укључити и представнике родитеља, локалне заједнице и одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

2.2. Структура запослених у школи

Правилником о организацији и систематизацији радних места утврђује се организација рада и систематизација радних места у Основној школи, тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

У школи постоје следећи систематизовани послови:

1. Руководећа радна места;
2. Радна места у образовању и васпитању – наставник и стручни сарадник;
3. Пратећи и помоћно-технички послови:
 - 3.1) правни, кадровски и административни послови,
 - 3.2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3.3) послови инвестиционог и техничког одржавања,
 - 3.4) послови услужних делатности,

1.Послови организације, координације и руковођења радом школе:

- 1.1)Директор школе, Радивоје Миљић
- 1.2) Помоћник директора, Драгана Калинић
- 2) **Наставник и стручни сарадник**

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 2.1) наставник разредне наставе, двадесет седам извршиоца
- 2.2) наставник разредне наставе у продуженом боравку, два извршиоца
- 2.3) наставник предметне наставе, четрдесет осам извршиоца

Послови стручног сарадника:

- 2.1.1) Педагог, Драгана Калинић
- 2.1.2) Психолог, Јасмина Станков Илић
- 2.1.3) Логопед, Весна Драгутиновић
- 2.1.4) Библиотекар, Снежана Гига

3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.1) Правни, кадровски и административни :

- 3.1.1) Секретар школе, Горица Гојковић
- 3.1.2) Административни радник, Биљана Живанов

3.2) Финансијски и административни послови

- 3.2.1) Шеф рачуноводства, Тања Станојков
- 3.2.2) Административно-финансијски радник-благајник, Слађана Павловић

3.3) Послови инвестиционог и техничког одржавања :

- 3.3.1) (Домар/ мајстор одржавања, три извршиоца

3.4) Послови услужних делатности:

- 3.4.1) Чистачице, тринаест извршилаца
- 3.4.2) Сервирка

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Табела квалификационе структуре запослених школе.

Радна места	Степен стручне спреме							Укупан бр. радника
	I	II	IV	V	VI	VII-1	VII-2	
Директор установе						1		1
Помоћник директора установе						1		1
Стручни сарадник - Педагог						1		1
Стручни сарадник - Психолог						1		1
Стручни сарадник - Логопед						0,60		0,60
Стручни сарадник - Библиотекар					1			1
Секретар установе						1		1
Шеф рачуноводства					1			1
Административно-финансијски радник			1,5					1,5
Домар /мајстор одржавања			3					3
Сервирка	0							0
Чистачица	13							13
Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе					8,68	64,44		73,12
						5,44		
Наставник разредне наставе у продуженом боравку					1	1		2
УКУПНО	13		4,5	0	11,68	71,04		100,22

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана, а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Наставу и друге облике образовно васпитног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, и

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

индивидуалне могућности ученика. Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. Број извршилаца наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, а у складу са Правилником о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи.

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге послове у школи у складу са Законом. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Секретар школе	Контакт
Горица Гојковић, дипломирани правник	011/ 3410655 Адреса електронске поште: sekretar@osas.edu.rs

Шеф рачуноводства обавља послове у вези са платним прометом и руковањем финансијским средствима (уплате и исплате, израда финансијског плана, плана набавки, периодичног и завршног рачуна) и обавља и друге послове у складу Законом. Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Шеф рачуноводства	Контакт
Тања Станојков економиста	011/ 3410655 Адреса електронске поште: racun@osas.edu.rs

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

Директор школе	Контакт	
Радивоје Миљић	Телефон:	011/3414339
	Факс:	011/3 10655
	Адреса електронске поште:	r.miljic@osas.edu.rs

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

Послови директора су:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- 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) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 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 информисе запослене, децу, 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 васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са 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 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.
За свој рад директор школе одговара органу управљања школе и министру.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Основне школе је јаван.

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: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08...107/12,87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Основне школе:

Адреса Краља Петра Првог бр.9

Основна школа за обављање своје делатности користи просторије у власништву града Београда

Електронска адреса школе:

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

osaleksasantic@beotel.net
Телефони:
Директор (+ 381 11) 3414339 Помоћник директора (+ 381 11) 3410655,лок.13; педагог, психолог лок.15; секретар, лок.12 (Наставници зборница(+ 381 11) 3410655 лок 18, Библиотека лок. 17, Зубно лок 16
Интернет адреса школе: www.osas.edu.rs
www.osas.edu.rs
ПИБ:
101187082
Матични број:
07089104
Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама је директор школе
Радивоје Миљић
Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор школе
Радивоје Миљић
Радно време
Настава у школи се изводи петодневно у времену од 8:00 до 19:10 сати. Радно време Секретаријата школе је радним даном од 7:00 до 15.00 сати

Идентификациона обележја:

Школа не издаје посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету, дозволе за праћење рада школе и слично.

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:

. На сајту школе www.osas.edu.rs се налази распоред контролних вежби и писмених задатака као и термини отворених врата разредних старешина.

- Пријем поште врши се у седишту школе, у Калуђерици, ул. Краља Петра Првог бр. 9, у канцеларији секретара школе.
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 30/10) када у управним стварима непосредно примењује прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, из разлога што не постоји прилаз направљен за особе у инвалидским колицима
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и веб сајту школе.

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

Јавност рада Школе обезбеђује се и путем:

- подношења Извештаја о извршњу финансијског плана Школе Школском одбору;
- подношења Школском одбору и свих других извештаја релевантних за праћење реализације Годишњег плана рада Школе;
- подношења Извештаја о реализацији Школског развојног плана.
- Извештај о раду директора
- Извештај о реализацији ГПР
- Извештај о реализацији завршног испита и уписа ученика у средње школе
- Извештај о реализацији акционог плана ОШ „Алекса Шантић
- Извештај о самовредновању и вредновању рада школе
- Извештај о реализацији плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- Извештај о реализацији екскурзија и наставе у природи

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од школе се телефонским путем и у секретаријату школе најчешће траже следеће информације:

- о упису ученика у основну школу (тражени подаци се налазе у поглављу 9 овог Информатора)
- о упису ученика у основну школу ради наставка школовања
- о распореду рада и радном времену наставног и административног особља (тражени подаци се налазе у поглављу 4 овог Информатора)
- у вези заснивања и престанка радног односа,
- у вези исплата зарада,
- у вези одлучивања органа управљања,
- у вези са ваннаставним активностима школе
- копије докумената (записника и обавештења) о извршеном инспекцијском надзору.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру својих овлашћења. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима обезбеђује се кроз овлашћење суда путем управног спора.

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 60/2020 и 129/2021), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13,101/2017,27/2018, 10/2019) и Статутом школе.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о забрани дискриминације и др. важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима Школе.

У школи се стиче образовање и васпитање у трајању од осам година, а остварује се кроз два образовна циклуса, у складу са посебним Законом и Школским програмом.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу Школског програма основног образовања и васпитања. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којим се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди квалитета.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава.

Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања ученика и циљева основног образовања и васпитања.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и током свих активности које организује. У школи се негује однос међусобног разумевања и уважавања личности деце/ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем допринесе развоју позитивне атмосфере у школи.

7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Аутономија установе подразумева право на:

- Доношење статута
- Доношење Програма образовања и васпитања
- Доношење Развојног плана
- Доношење Годишњег плана рада установе
- Доношење Правила понашања у установи и других општих аката установе
- Доношење плана сталног стручног усавршавања и професионалног развоја наставника
- Самовредновање рада установе
- Избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе
- Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа и тимова

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- Избор начина за остваривање сарадње са установама у области образовања, културе, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. У складу са чланом 15, Закона о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом у складу са законом. Образац јавне исправе прописује и његово издавање одобрава - министар просвете. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно закону.

Школа је ускладила Статут и општа акта са новим Законом о основама система образовања и васпитања и Изменама Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС бр. 88/17, 27/18,-др. закон,10/19, 6/20 и 129/2021).

Школа има Развојни план - стратешки план развоја установе, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности. Развојни план школе донесен је на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда квалитета образовно-васпитних установа и других индикатора квалитета рада школе. Развојни план донео је Школски одбор, на предлог Стручног актива за школско развојно планирање на период од четири године.

Школа сваке школске године доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања (Школским програмом). Годишњи план рада садржи неопходне елементе за планирање образовно-васпитног рада. Оно што је новина у школској 2022/2023. години је да је програм за дискриминацију одвојен од програма за заштиту од злостављања и занемаривања ученика, а оба програма реализује Тим за заштиту од злостављања и занемаривања и саставни део програма је заштита од трговине деце и људима.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања. Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четири године. Министарство просвете даје сагласност у погледу планираних материјалних средстава за остваривање школског програма.

Школски програм садржи:

- циљеве школског програма
- начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа
- задатке које школа остварује кроз образовно-васпитни рад
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се програм остварује
- наставни план за основно образовање и васпитање
- програме обавезних предмета по циклусима и по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање и врсте активности у образовно – васпитном раду

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- начине остваривања и прилагођавања програма основног образовања ученицима са посебним способностима
- програм допунске и додатне наставе
- програм културних активности школе
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања
- програм слободних активности ученика
- програм професионалне оријентације
- програм сарадње са локалном самоуправом
- друга питања од значаја за школски програм.

Свако тело и орган у школи има свој план рада и има обавезу да најмање једном годишње поднесе извештај о његовој реализацији.

Сви планови и извештаји доступни су јавности у просторијама школе, а поједини и на интернет страници школе.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Школа примењује следеће прописе у свом раду:

• ЗАКОНИ

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015, 68/2015, 62/2016, 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 60/2020 и 129/2021);
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019 и 129/2021);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/14, 13/2017, 113/2017, 95/2018);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 47/2018)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 92/2011);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 87/2018);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10).
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 113/2017);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) са подзаконским актима донетим ради његове примене;
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, ... 149/2020);
- Закон о буџету Републике Србије за текућу годину
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12, 68/15);
- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/2004, 86/04-испр., 61/2005, 93/2012....142/2014);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 30/10);
- Закон о заштити становништва од излагања дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/10);
- Закон о заштити података о личности („Службени („Службени гласник РС“ број: 87/2018)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“ бр. 104/09).

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 116/08, 99/11, 10/13 и 55/13).
- Закон о допунама закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 99/14),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС бр.34/03, 64/04-УС, 84/04-др.закон86/19),
- Закон о спречавању корупције („Сл.гласник РС“, 35/19 и 88/19)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ 120/04, 54/07, 104/09, 36/10ни 105/2021)
- Закон о облигационим односима („Сл.гласник РС“18/2020)

• ПРАВИЛНИЦИ

- Правилник о начину и поступку надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници („Службени гласник РС“, бр. 21/2013);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/15);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, 34/2019, 59/2020 и 81/2020)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ бр. 74/2018);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/2016 и 45/2018);
- Правилник о Школском календару образовно-васпитног рада
- Правилник о садржини и начину вођења евиденција и издавања јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, бр.66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021 и 102/2022-др. Правилник)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 13/2012);
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 34/12);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 30/2010);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 14/18)
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Просветни гласник“, број 5/11)
- Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања („Просветни гласник“, број 5/10)
- Правилник о општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих („Службени гласник РС“, бр. 50/13 и 115/13)
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Службени гласник РС“, број 78/17)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("службени гласник рс", бр. 34/19, 59/20 и 81/20)

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“, број 30/19)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/19 и 104/20),
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, број 68/18);
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 22/16)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, 80/18)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/18)
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Просветни гласник РС“, бр. 2/92 и 2/00)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“, број 5/12)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/21)
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 8/11)
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 38/13)
- Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 63/18)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 73/16, 106/20 и 115/20)
- Правилник о Јединственом информационом систему просвете ("Службени гласник РС", бр. 81/19)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22 и 2/22)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", број 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20 и 3/21)
- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18)
- Правилник о наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 7/11, 1/13 и 11/14, 11/16 и 12/18)
- Правилник о наставном плану и програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11, 1/13, 11/14, 11/16, 7/17 и 12/18)

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 6/07, 2/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17, 9/17 и 12/18)
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник" бр. 5/08, 3/11,1/13, 5/14, 11/16, 3/18, 12/18 и 3/20)
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 6/09, 3/11, 8/13, 11/16, 12/18, 3/19, 12/19 и 3/20)
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 2/10, 3/11, 8/13, 5/14, 11/16, 7/17, 12/18, 10/19 и 3/20)
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19 и 2/20)
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 16/18, 3/19 и 5/21)
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/19, 1/20 и 6/20)
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 11/19 и 6/20)
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 15/18 , 18/18, 3/19, 3/20, 6/20 и 17/21)
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20, 5/21 и 17/21)
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 11/19, 2/20, 6/20, 5/21 и 17/21)
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању ("Просветни гласник", 1/11, 1/12, 1/14, 12/14, 2/18 и 3/21)
- Правилник о начину обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору код индиректних корисника буџетских средстава за област основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 21/13);
- Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Службени гласник РС“, бр. 115/13);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број 51/07 и 14/08 – испр.);
- Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода („Службени гласник РС“, број 128/03);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 20/07., 37/07., 50/07.-исправка, 63/07. ... 3/09., 26/09., 31/10...103/11..63/15);
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, број 120/12);
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 106/06);

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник РС“, бр. 17/97 и 24/00);
- Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравље на раду („Службени гласник РС“, бр.95/10);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 66/18, 82/18, 37/19, 56/19, 112/20 и 6/21 и 85/21)
- Правилник о ученичким задругама ("Службени гласник РС", број 96/21)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за први разред основне школе ("Просветни гласник" број 5/01 и 93/04)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање сазнање о себи и другима за други разред основне школе ("Просветни гласник" број 8/03)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 20/04)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе ("Службени гласник РС- Просветни гласник", бр. 2/05 и 15/05)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе ("Просветни гласник", бр. 15/05)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе ("Просветни гласник", бр. 7/07)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за осми разред основне школе ("Просветни гласник", бр. 6/08)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе ("Просветни гласник " број 5/01)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 23/04)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе ("Просветни гласник " број 23/04 и 9/05)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе ("Просветни гласник РС", број 2/08)
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе ("Просветни гласник РС", број 7/08)
- Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/16) – Наставни програм – Верска настава
- Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/16) – Наставни програм – Верска настава
- Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/16) – Наставни програм – Верска настава
- Правилник о изменама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/16) – Наставни програм – Верска настава

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- Правилник о изменама Правилника о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/16) – Наставни програм – Верска настава
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 73/16, 45/18, 106/20 и 115/20)
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ("Службени гласник РС", број 77/14)
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи ("Службени гласник РС", број 68/18)

УРЕДБЕ

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 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..11/12, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др.закон і 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др.закон)
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл.гласник РС", бр.25/2003, 12/2006 и 27/2020)
- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 76/2013)
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“, бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06.);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи ("Службени гласник РС", број 46/01)

ПРОТОКОЛИ

- Посебан протокол за заштиту и безбедност ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама – Министарство просвете – 2007. гоине.;
- Оквирни акциони план за превенцију насиља у образовно-васпитним установама – Министарство просвете – јануар 2009. године;

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

- Статут Школе
- Правила о понашању у установи ученика, запослених и родитеља ученика
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини
- Правила заштите од пожара
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика
- Правилник о организацији и спровођењу испита и оцењивању ученика
- Правилник о безбедности и здрављу на раду

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- Правилник о организацији рачуноводства и попису имовине и обавеза
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Акциони план
- Правилник о избору ученика генерације
- План развоја
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученик ОШ „Алекса Шантић“ за време боравка у школи и свих активности које организује ОШ „Алекса Шантић

9 .УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА / ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Права ученика

У складу са чланом 79 Закона о основама система образовања и васпитања права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
 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 школовање ученика;
 6. информације о правима и обавезама ученика;
 7. учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
 8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
 9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
 10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
 11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, циљева образовања и васпитања и општих исхода и стандарда образовања и васпитања који се односе на постигнућа деце и ученика и прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

Испити

У Школи се полагају:

- разредни испит;
- поправни испит;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
- завршни испит;

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- испит у поступку бржег напредовања ученика;
- испит по приговору;
- испити ученика осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Разредни испит

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

Поправни испит

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог, односно завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са законом.

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Испит из страног језика

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи.

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Завршни испит

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова. Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит. Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке. Школа ученику издаје уверење о обављеном завршном испиту. Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе Школи за утврђивање квалитета рада наставника и Школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада Школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе, које покажу изузетну педагошку вредност, могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

Испит у поступку бржег напредовања ученика

Ученик који се истиче знањем и способностима у току једне школске године може да заврши два разреда полагањем испита и да заврши основну школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку који прописује министар.

Испит по приговору

Испит по приговору полаже ученик који је поднео приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, уколико је директор утврдио да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима.

Испити ученика осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит, не понавља разред, већ завршава започето

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

образовање и васпитање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припремна настава организују се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју именује решењем директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе.

Ако је реч о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом и Правилником о испитима.

Да би полагао испите, ученик треба да се на прописаном обрасцу пријави за полагање испита.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од два предмета.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

Директор доноси одлуку о оправданости разлога и о одлагању испита.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено. Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Усмени део испита траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

На усменом испиту ученик има право да се припрема за одговоре 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дужи од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Ученик се за време испита не може служити литературом и другим средствима која му испитна комисија није изричито одобрила, нити може користити помоћ других лица.

Сматра се да је одустао од полагања испита ученик који изађе на испит, а цедуљу са испитним питањима врати испитној комисији одмах по извлачењу.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Успех на испиту изражава се оценом: одличан (5), врлодобар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Оцена комисије постаје коначна уколико у Законом прописаном року не буде поднет приговор на испит, односно протеком рока за подношење приговора на испит.

Брже напредовање ученика

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

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

Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и општину Гроцка о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава надлежну установу социјалне заштите.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА / ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УСЛУГЕ

Ученик родитељ, односно старатељ ученика, може да поднесе **пријаву директору школе** у случају повреде права или непримерног понашања запослених према детету и ученику у року од 15 дана од дана наступања случаја. Директор је дужан да размотри пријаву и да уз консултацију са учеником, родитељем/старатељем детета и ученика и запосленим о пријави одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

У складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања **приговор на оцену из предмета и владања** подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, **жалба** у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а **жалба на испит**, у року од 24 часа од саопштења оцене.

Директор школе у сарадњи са разредним старешином одлучује о приговору на оцену у року од 3 (три) дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 часа од њеног пријема. Ако оцени да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на поновно полагање испита. Ако утврди да је испит обављен противно закону и прописима донетим на основу њега, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе. За поновно оцењивање ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета и у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор у сарадњи са разредним старешином утврђује оцену из владања.

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ђачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основном образовању и васпитању и Закона о

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

општем управном поступку, а на основу службене евиденције школе. Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева (за који није прописана форма) и достављене потврде о томе да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у „Службеном гласнику РС“. Дупликат јавне исправе израђује секретар, а потписује директор школе. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља/старатеља ученика.

Потврде запосленима издају се на усмени захтев запосленог, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју воде секретар и финансијска служба школе.

Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси решење.

На основу члана 168. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности **запослени** има право приговора Школском одбору у року од петнаест дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року од од 15 дана од дана достављања приговора. Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Директор, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, Школа не поседује, односно евиденцију тог типа не води.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити у рачуноводству школе.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама школе објављују се на Порталу јавних набавки и на сајту школе www.osas.edu.rs

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Сл.гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 –др.закон, 63/2006 - испр. др.закон, 116/2008 - др.закон, 92/2011, 99/2011 - др.закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др.закон, 113/2017 - др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон иі 123/2021 - др.закон) и -Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 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,

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

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..11/12, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др.закон i 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др.закон)

Плате на основу овог закона утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
- 3) додатка на плату;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и додаток на име регреса за коришћење годишњег одмора.

Додатак на плату припада за:

- време проведено у радном односу (минули рад);
- дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- рад на дан државног и верског празника;
- дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додаток);
- рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором.

Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС бр.21/15) у члану 20-22 прописује да се плата утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У складу са чланом 187 Закона о основама система образовања и васпитања средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету јединице локалне самоуправе, а поред наведеног и од добровољних уплата родитеља ученика, донатора и спонзора.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Школа своју делатност обавља у седишту школе, у школском простору.

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, бр. 80/92) у секретаријату и архиви школе..

Информатор о раду

ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних органа и тимова, одлуке, решења директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

Наведени носачи информација се чувају у:

- деловоднику у секретаријату школе,
- архиви школе,

Велики део информација којима школа располаже чува се и у електронској форми.

Електронску базу података о раду школе воде:

- директор школе
- помоћник директора школе
- педагог и психолог школе
- секретар школе
- служба рачуноводства

На званичној интернет страници школе www.osas.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 се налазе на званичној интернет страници школе све док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а ажурирају се по потреби недељно, месечно или годишње.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним радним столовима и ормарима, у закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то:

- сигурносним снимањем података на други носач
- уз помоћ антивирус програма
- уз примену лозинки које осигуравају да приступ носачу информације нема нико, осим службених лица која раде на предметима.
- рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а радне просторије у којима се они налазе се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација чувају се код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали, а до решења предмета после чега се предају архиви школе. Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

Матична књига чува се трајно.

Школа располаже информацијама које јавност има право да зна, сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

16 - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 8. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 7 овог Информатора о раду.

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Такође, информације које школа поседује, а које су везане за надлежности и организацију рада школе, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 2,3 и 9. овог Информатора о раду.

17 - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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: 120/04, 54/07, 104/09 , 36/10 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08...107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Тако, нпр. приступ информацијама може бити ускраћен уколико су тражене информације већ објављене на интернет страници школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

У сваком случају, у обавештењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе и остала папирна документација (досијеа запослених, евиденције...) чувају се у архиви школе, у орманима са регистраторима у секретаријату школе. Финансијска документација чува се у служби рачуноводства и ормару за архиву. Информатор о раду ОШ „Алекса Шантић“, Информације у електронском облику налазе се на рачунарима школе, као и на вебсајту школе. Рачунари школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то како од вируса тако и од неовлашћеног коришћења од стране других лица, са лозинкама.

19. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ Школа не пружа „државну помоћ“ у смислу тачке 34. Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

20 - ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

20.01. – ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи, може поднети свако физичко или правно лице у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

Захтев се подноси писменим слањем захтева поштом на адресу Школе или предајом захтева у секретаријату Школе.

Основна школа „Алекса Шантић“ је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева Тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Препоручује се писмено подношење захтева како би се пренебрегло погрешно тумачење тога које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о Тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се она конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али и не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

Уколико Тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће 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:

1. О поседовању информације,
2. Стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
3. Изда му или упути копију тог документа.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа мора поступити по захтеву у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести Тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву Тражиоца информација 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 изврши у друго време

Информатор о раду ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, директор Школе 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. Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и Тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази.

Право на жалбу

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнаде трошкова у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћују се. Међутим, 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.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа Тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006).

20.02. - ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа поседује посебан образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено, у личном контакту заинтересованог лица са администрацијом школе, са напоменом о врсти информације која се захтева и потписом заинтересованог лица.

20.03. - РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Рад школе је јаван. 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“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/08..107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Информације о раду школе доступне су јавно у штампаном и/или електронском облику у школи и/или на интернет страници школе, у:

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

- Информатору о раду,
- Праваним актима школе,
- Писаним документима и фото материјалу о раду Школе.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може бити упућен:

- 1) у писаној форми на адресу: ОШ „Алекса Шантић“, Краља Петра Првог бр.9
- 2) у електронској форми на Е-mail адресу: osaleksasantic@beotel.net

Овлашћено лице за поступање по захтеву је Директор школе, контакт телефон: 011/3414339, Е-mail адреса: r.miljic@osas.edu.rs

Захтев се подноси на обрасцу који је дат у електронском формату на сајту Школе и саставни је део овог Информатора.

У Калуђерици

Директор
Радивоје Миљић

Основна школа „Алекса Шантић“
Калуђерица, Краља Петра Првог бр.9

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04...36/10 и 105/21), од горе наведене Школе захтевам:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____.

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

у _____,

Дана _____ 20__ године

Тражилац информације
Име и презиме

Адреса

Контакт телефон

Потпис

- Заокруживањем означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- Означити заокруживањем начин достављања копије документа.
- Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

22. ИЗГЛЕД ОБАВЕШТЕЊА ТРАЖИОЦУ ИНФОРМАЦИЈЕ

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а поступајући по захтеву _____ из

Информатор о раду
ОСНОВНА ШКОЛА „АЛЕКСА ШАНТИЋ“

_____ са станом у _____, за увид у документ који садржи _____, достављам следеће:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео _____ из _____, у року утврђеном чланом 16 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама Основне школе у Калуђерици, Краља Петра првог бр. 9, можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, биће Вам издата и копија докумената са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на текући рачун Школе: 840-1853660-61

Достављено:

1. Именованој/м
2. Архиви Школе

Потпис овлашћеног лица
за стављање на увид тражених информација
