ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“

БРОЈ: I-350/16

ДАНА: 31.12.2016. године

З Р Е Њ А Н И Н

За рад и ажурирање током 2020. године

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ЈАКШИЋ“ ЗРЕЊАНИН**

Ажурирано са стањем на дан 31.12.2020. године

(Дел.бр. I-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/20)

САДРЖАЈ............................................................................................................................. 2

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ.......................................................................................................4

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.......................................... 4

2.1.Основни подаци............................................................................................................. 4

2.2.Правни положај школе................................................................................................... 5

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.................................................................................................... 5

3.1.Основна делатност......................................................................................................... 5

3.2.Аутономија школе.......................................................................................................... 5

3.3.Циљеви и исходи основног образовања и васпитања............................................... 6

3.4.Остваривање образовно-васпитног рада..................................................................... 7

3.5.Испити ученика.............................................................................................................. 8

3.6.Евиденције и јавне исправе.......................................................................................... 8

3.7.Културне активности Школе....................................................................................... 9

3.8.Јавност рада.................................................................................................................... 9

4.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ.............................................................. 10

4.1.Систематизација послова у школи............................................................................. 10

4.2.Шематски приказ радних места и укупан број запослених................................... 10

4.3.Графички приказ организационе структуре............................................................. 13

5.ОРГАНИ ШКОЛЕ............................................................................................................13

5.1.ОРГАН УПРАВЉАЊА................................................................................................13

5.1.1.Школски одбор...........................................................................................................13

5.2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА..............................................................................................15

5.2.1.Директор школе...........................................................................................................15

5.3. СТРУЧНИ ОРГАНИ.....................................................................................................19

5.3.1.Наставничко веће........................................................................................................20

5.3.2.Одељењско веће...........................................................................................................21

5.3.3.Стручна већа................................................................................................................ 23

5.3.4.Стручни активи........................................................................................................... 24

5.3.5.Педагошки колегијум................................................................................................. 26

5.3.6.Тимови..........................................................................................................................26

5.4.САВЕТОДАВНИ ОРГАН..............................................................................................33

5.4.1.Савет родитеља............................................................................................................ 33

6.УЧЕНИЦИ..........................................................................................................................34

6.1.Права ученика.................................................................................................................36

6.2.Одељењска заједница.....................................................................................................37

6.3.Заштита права ученика................................................................................................. 38

6.3.1.Право на приговор и жалбу.......................................................................................38

6.3.2.Захтев за заштиту права ученика............................................................................. 39

6.4.Обавезе ученика..............................................................................................................39

6.5.Одговорност ученика.....................................................................................................40

6.6.Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика..................... 41

6.7.Ученички парламент..................................................................................................... 42

7.ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ..................................................................................................42

8.НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ.............................................................................43

8.1. Финансијски план.........................................................................................................43

8.2.Финансијски резултат....................................................................................................43

9.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.......................................................................... 44

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ..........................................................................45

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА....................................................................................................................46

12.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.............................................................................46

12.1.Материјално-технички и просторни услови рада....................................................46

12.2.Средства рада на дан 31.12.2015................................................................................47

13.НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА....................................47

14.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.................................................................48

14.1.Врсте информација у поседу......................................................................................48

14.2.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ............................ 48

14.3.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја................................... 50

15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП

ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА......................................................................50

16. ОБРАСЦИ.............................................................................................................. 53 - 57

Информатор о раду Основне школе „Ђура Јакшић“ Зрењанин је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутством за израду објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“, бр. 68/10).

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Основне школе „Ђура Јакшић“ Зрењанин (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је директор школе: Весна Сакелшек.

Основна верзија Информатора је први пут израђена 31.12.2016. године а почев од јануара 2017. године Информатор је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси: [www.osdjurajaksic.edu.rs](http://www.osdjurajaksic.edu.rs).

Основна верзија Информатора је последњи пут ажурирана подацима од 31.12.2020. године.

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

***2.1.Основни подаци***

Школа обавља делатност под називом: Основна школа „Ђура Јакшић“ Зрењанин.

Скраћени назив Школе је ОШ “Ђура Јакшић” Зрењанин.

Седиште школе је у Зрењанину, у улици Цара Душана број 80/а.

Матични број регистра: 08002096

Шифра делатности: 85.20 основно образовање

ПИБ: 101161154

Директор школе: Весна Сакелшек

Тел. 023 566 208 и 511 304

e.mail: [atr@osdjurajaksic.edu.rs](mailto:atr@osdjurajaksic.edu.rs)

интернет адреса: www.osdjurajaksic.edu.rs.

Школа је основана решењем Секретаријата за друштвене делатности Скупштине општине Зрењанин дел.бр. VI-01-610/45/77 од 29.12.1977. године.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зрењанину, решењем број Fi.771/90 од 31.12.1990. године, регистрациони лист број 1-1245.

Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења Школе.

Матична школа се налази у седишту Школе.

Издвојено одељење у саставу Школе је у Јанков Мосту, улица Земљорадничка број 6 и нема својство правног лица.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се на српском наставном језику.

Образовно-васпитни рад у издвојеном одељењу у Јанков Мосту изводи се на румунском наставном језику.

У издвојеном одељењу у Јанков Мосту постоји:

- једно комбиновано одељење у ком се изводи образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда и

- једна предшколска група.

***2.2. Правни положај школе***

Школа је јавна установа које 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, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и Статутом школе.

Школа је основана као јавна школа.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања у складу са законом.

Оснивач школе је Влада Републике Србије.

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Зрењанину и редовно се уписују одговарајуће промене.

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

***3.1. Основна делатност школе***

Делатност школе је основно образовање и васпитање.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма у седишту школе.

У остваривању делатности основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаком условима.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супростављати свим врстама дискриминације и насиља.

***3.2. Аутономија школе***

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. доношење статута, школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе и правила понашања у школи;

2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;

3. самовредновање рада школе;

4. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;

5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

6. начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права ученика и запослених.

Школа је донела Правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

Школа је прописала мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и док трају друге активности које школа организује.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика, што и чини.

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, као и забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених ближе се уређује Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, Законом о безбедности и здрављу на раду, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, уговором о раду и другим прописима и општим актима школе.

***3.3. Циљеви и исходи основног образовања и васпитања***

Основни циљеви образовања и васпитања су:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;

2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање позитивних људских вредности;

13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;

2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;

3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;

4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;

6) зна како да учи;

7) уме да разликује чињенице од интерпретација;

8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;

9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;

10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;

11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;

12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;

13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;

14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;

15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Стандарди образовања и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања, и то:

1) стандарди постигнућа ученика;

2) стандарди квалитета рада установе;

3) стандарди квалитета уџбеника;

4) стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;

5) стандарди компетенција директора.

***3.4 Остваривање образовно – васпитног рада у школи***

У школи васпитно-образовни, образовно-васпитни и васпитни рад (у даљем тексту: образовно-васпитни рад) обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

***3.5 Испити ученика***

У школи се полажу следећи испити:

-завршни испит,

-поправни испит,

-разредни испит,

-испит из страног језика који ученик није изучавао у школи

-испити ученика завршног разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит,

-испити ученика који завршавају школовање у року краћем од прописаног – брже напредовање,

- испит по приговору односно по жалби.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем - решавањем тестова.

Програмом завршног испита одређени су наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према индивидуалном образовном плану.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

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.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

***3.6. Евиденција и јавне исправе***

Нови прописи који на јединствен начин регулишу битну област у систему просвете су:

Правилник о јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС“, број 81/19) прописује ближе услове и начин успостављања Јединственог информационог система просвете, регистара установа, акредитованих високошколских установа, акредитованих студијских програма, запослених у установама и високошколским установама, деце, ученика, одраслих и студената, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања и доступности података који се уносе у регистре, као и врсте статистичких извештаја на основу података из регистара. Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) успоставља и њиме управља министарство надлежно за послове образовања и васпитања.

Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС“, број 81/19) прописује ближе услове у погледу поступка доделе јединственог образовног броја (ЈОБ) приликом првог уписа детета у предшколску установу, ученика и одраслог у основну и средњу школу и студента у високошколску установу.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе.

Дневник рада (разредна књига) води се на српском језику и на румунском језику у комбинованом одељењу од првог до четвртог разреда и у предшколској групи у Ј. Мосту.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и исти се оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Јавна исправа издата супротно Закону о основном образовању и васпитању и Статуту - ништава је.

Врсте евиденција

Школа води евиденцију о:

1) ученику;

2) успеху ученика;

3) испитима;

4) образовно-васпитном раду;

5) запосленом.

Рокови чувања података у евиденцији

Подаци из евиденције чувају се у роковима прописаним Законом.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе јесу:

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;

4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5) уверење о положеном испиту из страног језика;

6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.

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

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, у складу са Законом.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање

***3.7.Културне активности школе***

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

***3.8. Јавност рада***

Рад Школе се одвија сваког радног дана од 6:00 до 20:00 часова.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако Правилником о школском календару није другачије прописано.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

У просторијама школе није дозвољено аудио и видео снимање без претходно добијене дозволе од директора Школе.

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању су:

- лични и статусни подаци о ученицима и запосленима

- подаци који се налазе на документима уколико постоје, са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ и „државна тајна“, који су доступни само одређеним лицима.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Правилником о раду Школе уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим подзаконским актима донетим на основу Закона о раду и посебних закона.

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада школе, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

Школа у потпуности испуњава услов у погледу прописаног максималног броја запослених и забрану запошљавања прописану важећом уредбом.

***4.1. Систематизација послова у школи***

У Школи постоје следећи организациони делови:

1.Организациони део: руковођење (директор)

2.Образовно-васпитни организациони део (наставник, стручни сарадник)

3.Организациони део: нормативно-правних, управних, финансијских и административно-техничких послова (секретар, шеф рачуноводства, административно-финансијски радник)

4.Организациони део: одржавање објеката и опреме, одржавање чистоће и сервирање хране за ученике (извршилац на пословима одржавања објеката, опреме и грејање школе, спремачица, сервирка).

***4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених***

**ИЗВРШИОЦИ ПОСЛОВА У ШКОЛСКОЈ 2020/2021. ГОДИНИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  број | НАЗИВ ПОСЛОВА | **Croso**  шифра |  |  | **Статус**  **%** |  | **Укупан**  **„Ценус“ %** |
| **1.** | **Директор установе** | 1345.03 | 1 |  | 100 |  | 100 |
| **2.** | **Васпитач – румунски језик** | 2342.01 | 2 |  | 100 |  | 100 |
| **3.** | **Наставник разредне наставе** | 2341 | - |  | - |  | - |
|  |  | 2341.02 | 3 |  | 100 |  | 1.200 |
| 2341.02 | 4 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 5 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 6 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 7 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 8 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 9 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 10 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 11 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 12 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 13 |  | 100 |  |
| 2341.02 | 14 |  | 100 |  |
| **3.1** | **Наставник разредне наставе комбинов. одељење румунски језик** | 2341.02 | 15 |  | 100 |  | 100 |
| **4.** | **Наставник у продуженом боравку** |  | 16 |  | 100 |  | 100 |
| **5.** | **Наставник предметне наставе** | 2341 | - |  | - |  | - |
| 5.1.1 | Наставник предметне наставе  – енглески језик  (I циклус) | 2341.01 | 17 |  | 100 |  | 130 |
| 2341.01 | - |  | *30* |  |
| 5.1.2 | Наставник предметне наставе  - енглески језик  (II циклус) | 2341.01 | 18 |  | 100 |  | 133,33 |
| 2341.01 | 19 |  | 33,33 |  |
| 5.1.3 | Наставник предметне наставе – верска настава православни катихизис  (I циклус) | 2341.01 | - |  | 25 |  | 50 |
| 5.1.4 | Наставник предметне наставе – верска настава православни катихизис  (II циклус) | 2341.01 | 20 |  | 25 |  |  |
| 5.1.5 | Наставник предметне наставе  – грађанско васпитање  (I циклус) | 2341.01 | - |  | - |  | - |
| 5.1.6 | Наставник предметне наставе  – грађанско васпитање (II циклус) | 2341.01 | 21 |  | 65 |  | 65 |
| 5.1.7 | Наставник предметне наставе  – српски језик | 2341.01 | 22 |  | 100 |  | 283,33 |
| 2341.01 | 23 |  | 111,11 |  |
| 2341.01 | 24 |  | 72,22 |  |
| 5.1.8 | Наставник предметне наставе  - немачки језик | 2341.01 | 25 |  | 11,11 |  | 133,33 |
| 2341.01 | 26 |  | 100 |  |
| 2341.01 | 27 |  | 22,22 |  |
| 5.1.9 | Наставник предметне наставе  - ликовна култура | 2341.01 | 28 |  | 75 |  | 75 |
| 5.1.10 | Наставник предметне наставе  – музичка култура | 2341.01 | 29 |  | 75 |  | 75 |
| 5.1.11 | Наставник предметне наставе  - историја | 2341.01 | 30 |  | 100 |  | 105 |
| 2341.01 | 31 |  | 5 |  |
| 5.1.12 | Наставник предметне наставе  - географија | 2341.01 | 32 |  | 100 |  | 105 |
| 2341.01 | 33 |  | 5 |  |
| 5.1.13 | Наставник предметне наставе  - физика | 2341.01 | 34 |  | 90 |  | 90 |
| 5.1.14 | Наставник предметне наставе  - математика | 2341.01 | 35 |  | 111,11 |  | 266,66 |
| 2341.01 | 36 |  | 111,11 |  |
| 2341.01 | 37 |  | 44,44 |  |
| 5.1.15 | Наставник предметне наставе  - биологија | 2341.01 | 38 |  | 100 |  | 120 |
| 2341.01 | 39 |  | 20 |  |
| 5.1.16 | Наставник предметне наставе  - хемија | 2341.01 | 40 |  | 60 | 60 |
| 5.1.17 | Наставник предметне наставе  - информатика и рачунарство | 2341.01 | 41 |  | 80 | 90 |
| 2341.01 | 42 |  | 10 |  |
| 5.1.18 | Наставник предметне наставе  -техника и технологија | 2341.01 | 44 |  | 100 | 200 |
|  |  |  |  |  | 100 |  |
| 5.1.19 | Наставник предметне наставе  - физичко васпитање | 2341.01 | 45 |  | 100 | 100 |
| 5.1.20 | Наставник предметне наставе  - физичко васпитање – изабрани спорт | 2341.01 | 46 |  | 80 | 80 |
| 5.1.21 | Наставник предметне наставе  - физичко и здравствено васпитање | 2341.01 | - |  | - | - |
| 5.1.22 | Наставник предметне наставе  - физичке активности | 2341.01 | - | - | - | - |
| 5.1.23 | Наставник предметне наставе   * мађарски језик ( I циклус) | 2341.01 | 47 |  | 10 | 21,11 |
| 5.1.24 | Наставник предметне наставе   * мађарски језик ( II циклус) | 2341.01 |  |  | 11,11 |  |
| **6.** | **Педагог** | 2351.04 | 48 |  | 50 | 50 |
| **7.** | **Психолог** | 2634.09 | 49 |  | 100 | 100 |
| **8.** | **Стручни сарадник-библиотекар** | 2622.02 | 50 |  | 100 | 100 |
| **9.** | **Секретар установе** | 1219.23 | 51 |  | 100 | 100 |
| **10.** | **Референт за правне, кадровске и административне послове** | 4110.02 | 52 |  | 100 | 100 |
| **11.** | **Шеф рачуноводства** | 2411.07 | 53 |  | 100 | 100 |
| **12.** | **Домар/мајстор одржавања** | 5153.01 | 54 |  | 100 | 100 |
| **13** | **Сервирка** | 5131.04 | 55 |  | 100 | 100 |
| **14.** | **Чистачица** | 9112 | - |  | - | - |
| 9112.03 | 56 |  | 100 | 690 |
| 9112.03 | 57 |  | 100 |
| 9112.03 | 58 |  | 100 |
| 9112.03 | 59 |  | 100 |
| 9112.03 | 60 |  | 90 |
| 9112.03 | 61 |  | 100 |
| 9112.03 | 62 |  | 100 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура | Наставно  особље | Стручни сарадници | Ненаставно особље | Укупно признатих радника |
| Број извршилаца  ( норма запослених) | 36,32 | 2,50 | 14,17 | 52,99 |

***4.3. Графички приказ организационе структуре***

|  |  |
| --- | --- |
| Орган управљања: ШКОЛСКИ ОДБОР | |
| Орган руковођења: ДИРЕКТОР ШКОЛЕ | |
| Стручни органи:  НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ  ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА  СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ  СТРУЧНА ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА  СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ  СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА  ТИМОВИ | |
| ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ | |
| Саветодавни орган: САВЕТ РОДИТЕЉА | УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ |
| НАСТАВНИЦИ  СТРУЧНИ САРАДНИЦИ | НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ |

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

5.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

***5.1.1. Школски одбор***

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и локалне самоуправе. Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља-Савет родитеља -тајним изјашњавањем.

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

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

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и само­вредновању;

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

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

5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;

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

8) доноси финансијски план школе и план јавних набавки;

9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;

11) одлучује о проширеној делатности школе;

12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;

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

14) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;

15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи;

16) усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;

17) расписује конкурс за избор директора;

18) бира председника и још два члана комисије за избор директора.

18) доноси одлуку о избору директора;

19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;

20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

21) одлучује о престанку дужности директора;

22) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

23) поставља вршиоца дужности директора;

24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то про­пусти да учини директор;

26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

27) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

28) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза:

29) обавља и друге послове, у складу са Законом, и другим подзаконским актима.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

План рада Школског одбора је саставни део Годишњег плана рада школе, а Извештај о раду је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду школског одбора.

ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА Сазив по решењу Скупштине града Зрењанина дел.бр. 06-52-57/18-I од 15.06.2018. године. Сазив је почео 15.06.2018. године

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Р.б.* | *Представник* | *Име, име оца, презиме*  *и адреса* | *занимање* |
| 1. | представник јединице локалне самоуправе | ИСИДОРА ВУКОВ | Дипломирани ветеринар |
| 2. | ДРАГАНА ТАБАЧКИ | Професор српског језика и књижевности |
| 3. | МЛАДЕН ЂАКОВИЋ | Дипл. економиста |
| 4. | представник запослених | ВЕСНА ЛУГОЊА | Наставник разредне наставе |
| 5. | ИГОР ЈАКШИЋ | Професор физичког васпитања |
| 6. | ЗЛАТОЈЕ МИШИЋ | Домар/мајстор одржавања |
| 7. | представник родитеља | НЕДА ПАЈИЋ | Књиговођа |
| 8. | БРАНИСЛАВ ЦИГУЛОВ | Електроинжењер |
| 9. | ДАНИЈЕЛА ВОЈНА | Професор разредне наставе |

5.2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

***5.2.1. Директор школе***

Директор школе: Весна Сакелшек

Тел. 023 566 208; 023 511 304

e.mail: direktor@osdjurajaksic.edu.rs

Надлежност и одговорност директора школе

Директор руководи радом школе.

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

Дирктор за свој рад одговара Школском одбору и Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Директор обавља следеће послове:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

23) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, доноси одлуку о додели уговора, односно обустави поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем по Закону о јавним набавкама;

24) члан је и активно учествује у раду тимова, тела, органа и комисија за које је законом и другим актима прописано да је њихов члан;

25) организује начин вођења свих законом прописаних евиденција у школи и врши контролу истих;

26) именује комисије у школи за вршење појединих или периодичних послова (инвентарисање, преглед школске документације, комисије за јавне набавке, комисије за пријем у радни однос);

27) потписује јавне исправе које издаје школа на законом прописан начин;

28) закључује и потписује све врсте уговора;

29) доноси распоред часова,

30) на предлог одељењског већа сваког одељења утврђује распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута за свако полугодиште;

31) доноси распоред дежурсва наставника, распоред посете часова директора у току наставне године;

32) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора, у складу са законом,

33) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;

34) расписује конкурс и по расписаном конкурсу и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду, односно, закључује уговоре о извођењу наставе, уговоре о извођењу испита и обавља друге послове из области радних односа;

35) наставничком већу подноси извештај о стручном усавршавању запослених са анализом примене стечених знања и вештина у праксиза претходну школску госину и план за текућу школску годину;

36) ставља примедбе на записнике инспектора и инспекцијских органа;

37) стара се о благовременом објављивању правних аката школе и обавеш­тава­њу запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и тих органа;

38) председава и руководи радом Педагошког колегијума;

39) учествује у раду стручних актива и тимова у школи, помаже и усмерава њихов рад, разматра њихове извештаје, а посебно Тима за самовредновање и упознаје органе школе са извештајем о самовредновању;

40) образује комисије за полагање испита ученика, односно прибавља сагласност других школа за стручне чланове комисијауколико их нема у школи;

41) покреће и води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере;

42) покреће и води вспитно дисциплински поступак против ученика,изриче прописану васпитно-дисциплинску меру и меру друствено корисног рада за тежу повреду обавезе ученика или повреду забрана у складу са Законом и општим актима;

43) сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи;

44) овлашћује лица из реда запослених да у његово име и за његов рачун спроводе контролу забране пушења у школи, у складу са Законом.

45) доноси одлуку о лицу за безбедност и здрављу на раду и закључује уговор о обављању послова безбедности и здрављу на раду;

46) овлашћује запосленог за коришћење и чување печата;

47) врши увид у књигу дежурства;

48) закључује уговоре и потписује документацију, у складу са законом;

49)обавља и друге послове, у складу са законом и подзаконским актима.

Престанак дужности директора

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

Пре истека мандата дужност директора престаје на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор разрешава директора школе ако је утврђено да:

1) школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

3) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

4) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) се у установи води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и посебном закону;

6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;

9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;

10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;

11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

Школски одбор разрешава директора школе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата када је коначним актом надлежног органа утврђено да је установа, односно директор одговаран за прекршај прописан Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Школски одбор разрешава директора школе по наложеној мери просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је Покрајински секретаријат надлежан за образовање дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности Покрајински секретаријат надлежан за образовање доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом о основама система образовања и васпитања или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности установе.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 8. овог члана, може да га разреши Покрајински секретаријат, у року од 15 дана од дана пријема записника о неизвршеном налогу.

Права директора школе по престанку дужности

Директор школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је разрешен у складу са чланом 64. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору школе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Вршиоца дужности директора поставља орган управљања до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или орган управљања није донео одлуку о избору или је надлежни покрајински секретаријат донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку органа управљања.

Ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурсу, односно покрајински секретаријат не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурсу, вршиоца дужности директора поставља покрајински секретаријат надлежан за образовање, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора школе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора школе може да буде постављен наставник и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

5.3. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за разредну наставу,

4) Стручно веће за области предмета,

5) Стручни актив за развојно планирање,

6) Стручни актив за развој школског програма,

7) Тим за инклузивно образовање,

8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема­ри­вања,

9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

12) Тим за професионални развој;

13) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта;

14) Педагошки колегијум.

У школи могу да се формирају и други стручни активи и тимови посебним решењем директора школе.

Наставничко веће чине запослени наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

У школи постоје следећа Стручна већа за области предмета и стручно веће за разредну наставу.

Стручна већа за области предмета су:

1) друштвене науке, филозофија и уметност,

2) језик, књижевност и комуникација,

3) математика, природне науке, технологија,

4) физичко и здравствено васпитање

5) стручно веће за разредну наставу.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

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

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

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

У школи обавезно постоји: Стручни тим за инклузивно образовање, Тим за професионалну оријентацију ученика, Тим за заштиту ученика од насиља, Стручни тим за самовредновање.

По потреби, у складу са Законом и другим подзаконским актима, директор може решењем образовати и друге тимове.

Тимови о свом раду воде записник. Извештај о раду тима представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

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

Надлежности стручних органа

Стручни органи:

- старају се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;

- прате остваривање школског програма;

- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

- прате и утврђују резултате рада ученика;

- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима;

- решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада;

- учествују у самовредновању квалитета рада школе.

***5.3.1. Наставничко веће***

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничко веће:

1) доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;

2) разматра предлог Развојног план школе, Школског програма и Годишњег плана рада школе и извештаје о њиховој реализацији;

3) учествује у организацији образовно –васпитног рада;

4) разрађује и реализује наставни план;

5) разматра распоред часова наставе;

6) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

7) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;

8) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

9) доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;

10) похваљује и награђује ученике у складу са Статутом;

11) доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;

12) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

13) доноси одлуку о избору уџбеника и других наставних средстава;

14) утврђује календар школских такмичења;

15) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;

16) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу пред­лога лекара и одлуку о ослобађању од наставе из изборног предмета ученика који похађа музичку или балетску школу на основу потврде о њеном похађању;

17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;

18) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;

19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда настав­ника и стручних сарадника;

20) даје мишљење школском одбору за избор директора;

21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.

22) разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;

23) разматра извештаје других стручних органа;

24) учествује у поступку самовредновања.

План рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

Извештај о раду Наставничког већа је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Рад и одлучивање наставничког већа

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом другачије одређено.

Седнице се одржавају у зборници школе.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Када наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учестовање у његовом раду.

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице наставничког већа;

3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу на­ставничког већа;

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;

11) прати извршавање одлука наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од полови­не од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у школи на неодређено и на одређено време.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова наставничког већа.

***5.3.2. Одељењско веће***

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду Одељењског већа.

У записник са седнице одељењског већа обавезно се уписује датум, место и време одржавање седнице, предложени и усвојени дневни ред, колико има чланова Одељењског већа и колико их је присутно, начин гласања о одређени питањима.

Записник потписује одељењски старешина.

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је одељењски старешина.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Одељењско веће:

1) утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

3) на крају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;

4) разматра питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;

5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

6) предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;

7) планира учествовање ученика на такмичењима;

8) предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;

9) изриче васпитно – дисциплинске мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;

10) предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута;

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

12) анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;

13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Одељењски старешина

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

Одељењски старешина:

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

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

3) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;

4) предлаже оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;

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

6) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

7) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.

8) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;

9) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

10) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава локалну самоуправу о томе у складу са Законом;

11) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;

12) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

13) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

14) упознаје ученике са Правилима понашања у школи, Правилником о правима,обавезама и одговорностима ученика, са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и другим актима школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи , води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;

18) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;

19) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;

20) спроводи све активности из члана 113. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност;.

ШКОЛСКА 2020/2021. ГОДИНА

- одељењско старешинство -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разред | **Одељење 1.** | **Одељење 2.** | **Одељење 3.** |
| **I** | Зорица Трифунов | Зорица Јешић | Весна Лугоња |
| **II** | Марина Мајнерић | Соња Вујаковић | Светлана Радин |
| **III** | Гордана Кнежевић | Радосна Влајков | Зорана Ракић |
| **IV** | Наташа Станић | Љубица Бјелотомић | Биљана Перин |
| **V** | Маја Алмажан | Дарко Станков | Јелена Бибин |
| **VI** | Дамјан Вита | Татјана Станимировић | Данијела Прелевић |
| **VII** | Игор Јакшић | Јован Ђорђевић | Верица Пивк |
| **VIII** | Јасмина Мијатовић | Ружица Миолски | Владимир Илић |
| **I – IV/4** Комбиновано одељење у Јанков Мосту | | | Лија Петри |

***5.3.3. Стручна већа***

Стручно веће за разредну наставу

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

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Стручно веће за разредну наставу:

1) доноси план рада, припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица ;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја;

5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) даје образложени предлог наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава у првом циклусу ;

7) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стучног већа.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи председник.

Председник се бира на почетку школске године већином гласова укупног броја чланова, на седници којој присуствује већина чланова.

Седнице се одржавају под условом да им присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином од укупног броја чланова. Одлучује се јавним гласањем.

Председник стучног већа води и потписује записник са седнице.

На крају школске године председник саставља Извештај о раду Стручног већа наставника разредне наставе који представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада.

За свој рад Стручно веће наставника разредне наставе одговара Наставничком већу.

Стручна већа за област предмета

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

Стручно веће:

1) доноси План рада, припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) даје образложенне предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Свако стручно веће за области предмета има свог председника.

Председник се бира на почетку школске године већином гласова укупног броја чланова, на седници којој присуствује већина чланова.

О раду стручног већа брине се председник.

Стручно веће ради у седницама које сазива председник. Председник води и потписује записник са седнице.

Седнице се одржавају под условом да им присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином од укупног броја чланова.Одлучује се јавним гласањем.

На крају школске године, председник сваког стручног већа за области предмета саставља извештај о раду који представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

За свој рад Стручна већа из области предмета одговарају Наставничком већу.

***5.3.4. Стручни активи***

Стручни активи у школи су:

- Стручни актив за развој школског програма;

- Стручни актив за развојно планирање.

Стручни актив за развој школског програма

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

Укупан број чланова утврђује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма, обавља посебно следеће послове:

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

2) израђује предлог Школског програма;

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

4) прати реализацију Школског програма;

5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;

6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;

7) предлаже изборне и факултативне предмете;

8) предлаже методичку концепцију рада;

10) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;

11) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Стручни актив за развој школског програма одлучује се већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива води се записник.

Записник води и потписује председник стручног актива.

Извештај о раду Стручног актива за развој школског програма је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и струч­них сарадника, локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће. Представника локалне самоуправе предлаже надлежни орган локалне самоуправе.

Представника Ученичког парламента предлаже Ученички парламент из реда ученика.

Представника Савета родитеља предлаже Савет родитеља из реда Савета.

Стручни актив за развојно планрање има једног представника из локалне самоуправе, једног представника из реда Ученичког парламента, једног представника из реда Савета родитеља. Број представника наставника и стручних сарадника утврђује Наставничко веће на седници на којој их предлаже.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање обавља посебно следеће послове:

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

2) израђује предлог Развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање;

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

4) прати реализацију Развојног плана школе;

5) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

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 на првој седници након именовања.

Стручни актив за развој школског програма одлучује се већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива води се записник.

Записник води и потписује председник Стручног актива.

Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

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

***5.3.5. Педагошки колегијум***

Педагошки колегијум чине: председник стручног већа наставника разредне наставе, председници стручних већа за области предмета, председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника .

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум доноси план рада и разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3.тачка 1) до 3) и тачка од 5) до 7). Закона о основама система образовања и васпитања, односно :

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању Развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

7) доноси ИОП-е за ученике и одлучује о даљем спровођењу ИОП-а.

8) одређује лице које ће пратити реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

9) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Записник води записничар, а потисују га директор и записничар.

Извештај о раду Педагошког колегијума је саставни део извештаја о осваривању Годишњег плана рада школе.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

***5.3.6.Тимови, стручни актив, подтимовии друго***

У школи обавезно постоје и формирани су следећи активи и тимови:

1.Стручни Актив за развој школског програма

Чланови Актива:

1. Бранка Јанчић– педагог,председник Актива

2.Љубица Бјелотомић – наставник разредне наставе

3.Весна Лугоња– наставник разредне наставе

4.Марина Мајнерић – наставник разредне наставе

5.Светлана Радин – наставник разредне наставе

6.Гордана Кнежевић – наставник разредне наставе

7. Миодраг Мијатов –наставник технике и технологије

8.Прелевић данијела –наставник српског језика

9.Станимировић Татјана – наставник енглеског језика

10.Штефковић Иван – наставник немачког језика

2.Стручни Актив за развојно планирање

Чланови Актива:

1. Јована Милићев Радишић-психолог,председник Актива

2. Биљана Перин – наставник разредне наставе

3. Зорица Трифунов – наставник разредне наставе

4. Данијела Прелевић- наставник српског језика

5.ЈасминаМијатовић- наставник математике

6.Вучета Кантар-УП

8.Лидија Крчмаров-локална самопуправа

9.Марина Кришанов-родитељ

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Тим за израду Годишњег плана рада школе

Чланови Тима:

1. Весна Сакелшек – координатор ( директор школе)
2. Соња Вујаковић
3. Весна Лугоња
4. Марина Мајнерић
5. Јелена Бибин
6. Игор Јакшић
7. Јован Ђорђевић
8. Мила Клаћ
9. Миодраг Мијатов
10. Јoвана Милићев Радишић
11. Бранка Јанчић
12. Дарко Станков
13. Светлана Радин
14. Ивана Петричић
15. Весна Врућинић
16. Гордана Кнежевић
17. Марија Михајловић
18. Зорица Трифунов

Тим за самовредновање

Чланови тима:

1. Јована Милићев Радишић-координатор
2. Бранка Јанчић
3. Јован Ђорђевић
4. Јасмина Мијатовић
5. Татјана Станимировић
6. Марина Мајнерић
7. Зорица Трифунов
8. Биљана Перин
9. Дарко Станков
10. Весна Сакелшек
11. Богдан Пуповац,УП
12. Драгана Киш,родитељ
13. Драгана Табачки,локална заједница

ПОДТИМОВИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Програмирање,планирање,извештавање

Чланови подтима:

1. Бранака Јанчић -координатор
2. Јован Ђорђевић
3. Марина Мајнерић
4. Верица Пивк
5. Сандра Палатинуш
6. Јована Милићев Радишић
7. Весна Сакелшек

Наставни процес

Чланови подтима:

1. Јована Милићев Радишић -координатор
2. Љубица Бјелотомић
3. Радосна Влајков
4. Игор Јакшић
5. Данијела Прелевић
6. Бранка Јанчић
7. Весна Сакелшек

Учење и праћење напредовања ученика

Чланови подтима:

1. Татјана Станимировић – координатор
2. Светлана Бачулов
3. Владимир Илић
4. Радосна Влајков
5. Биљана Перин
6. Зорана Ракић
7. Дарко Станков

Постигнућа ученика

Чланови подтима:

1. Јасмина Мијатовић– координатор
2. Татјана Станимировић
3. Данијела Прелевић
4. Ђурђевка Грујин
5. Весна Врућинић
6. Ружица Миолски

7 .Марија Кравар

\* СТАЛНИ ЧЛАНОВИ: наставници српског језика и математике

\* ПРОМЕНЉИВИ ЧЛАНОВИ: одељењске старешине 8.разреда

Подршка ученицима Етос

Чланови подтима:

1. Марија Михајловић- координатор
2. Бојана Молнар
3. Булик Драгана
4. Вујаковић Соња
5. Светлана Радин
6. Весна Лугоња
7. Анамариа Шокарда

Организација рада школе,управљање људским и материјалним ресурсима

Чланови подтима:

1. ЂурђевкаГрујин – координатор
2. Миодраг Мијатов
3. ТањаКовић
4. Наташа Станић
5. Иван Штефковић
6. Лија Петри
7. ГорданаКнежевић

Тим за безбедност и здравље на раду

Чланови Тима:

1. Јован Ђорђевић -координатор

1. Игор Јакшић
2. Мила Клаћ
3. Весна Врућинић
4. Дарко Станков
5. Марина Мајнерић
6. Зорица Трифунов
7. Весна Лугоња
8. Миодраг Мијатов
9. Вук Цвејић - ученички парламент

Тим за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања

Чланови Тима:

Игор Јакшић -координатор

1. Јован Ђорђевић
2. Дарко Станков
3. Верица Пивк
4. Владимир Илић
5. Зорана Ракић
6. Зорица Јешић
7. Јована Милићев Радишић
8. Бранка Јанчић
9. Иван Штефковић Иван
10. Јасмина Мијатов , секретар школе
11. Влада Стојанов, Немања Ристић - УП
12. др. Николета Ковачев , Развојно саветовалиште
13. Александра Мајсторовић ,Центар за социјални рад
14. Ивица Малешев, родитељ

Тим за културне активности

Чланови Тима:

1. Соња Вујаковић–координатор
2. Миодраг Мијатов
3. Јован Ђорђевић
4. Данијела Прелевић
5. Марија Михајловић
6. Моника Михић
7. Светлана Бачулов
8. Ружица Миолски

9. Ивана Петричић

10. Јелена Гојсовић

Тим за професионални развој

Чланови Тима: Јован Ђорђевић -координатор

1. Миодраг Мијатов
2. Зорица Трифунов
3. Светлана Бачулов
4. Марина Мајнерић
5. Јована Милићев Радишић
6. Бранка Јанчић
7. Весна Сакелшек
8. Владимир Литричин-родитељ

Тим за професионалну оријентацију

Чланови Тима: Јована Милићев Радишић - координатор

1. Маја Алмажан
2. Марија Михајловић
3. Јелена Бибин
4. Јасмина Мијатовић
5. Ружица Миолски
6. Владимир Илић
7. Моника Михић
8. Дарко Станков
9. Бранка Јанчић
10. Петар Станић,УП
11. Марина Кришанов,родитељ
12. Исидора Вуков,локална заједница

Тим за ИОП

Чланови Тима: Милићев Радишић Јована –координатор

1. Јелена Бибин
2. Гордана Кнежевић
3. Радосна Влајков
4. Весна Лугоња
5. Јасмина Мијатовић
6. Бранка Јанчић
7. Теодора Вуксановић,УП
8. Мирјана Петковић,дефектолог
9. др. Ковачев Николета, педијатар,интерресорна комисија
10. Драгана Клаћ, логопед
11. Моника Табачки,родитељ

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Чланови Тима: Јелена Бибин-координатор

1. Тања Ковић
2. Зорана Ракић
3. Зорица Јешић
4. Миодраг Мијатов
5. Весна Сакелшек
6. Лука Медаревић, Катарина Бацковић,УП
7. Александра Радановић,родитељ,
8. Драгана Табачки,локална заједница

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови Тима:

1. Јован Ђорђевић-координатор
2. Бранка Јанчић
3. Јована Милићев Радишић
4. Јасмина Мијатовић
5. Татјана Станимировић
6. Марина Мајнерић
7. Зорица Трифунов
8. Биљана Перин
9. Андрија Миловац, Татјана Ђемант УП
10. Дијана Каруовић,родитељ
11. Исидора Вуков,локална заједница

Тим за примену Micro:bit технологије

Чланови Тима:

1. Миодраг Мијатов – координатор
2. Јелена Бибин
3. Владимир Илић
4. Јасмина Мијатовић
5. Дарко Станков
6. Данијела Прелевић

Тим за израду пројекта Фин Пис

Чланови Тима:

1. Марија Кравар-координатор
2. Јована Милићев Радишић
3. Јован Ђорђевић
4. Весна Врућинић
5. Јасмина Мијатовић
6. Бранка Јанчић
7. Весна Лугоња
8. Љубица Бјелотомић
9. Светлана Радин

Педагошки колегијум

Чланови:(председници стручних већа и актива,координатори тимова,стручни сарадници)

1. Ивана Петричић
2. Ружица Миолски
3. Весна Врућинић
4. Мила Клаћ
5. Зорица Трифунов
6. Бранка Јанчић
7. Јована Милићев Радишић
8. Весна Сакелшек
9. Јован Ђорђевић
10. Игор Јакшић
11. Соња Вујаковић
12. Јелена Бибин
13. ПОСЕБНА ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА

* Координатор одељенског већа (разредна настава): Марина Мајнерић
* Координатор одељенског већа (предметна настава): Јован Ђорђевић
* Председник Стручног већа за образовну област: физичко и здравствено васпитање: Мила Клаћ
* Председник Стручног већа за образовну област: математика, природне науке и технологија: Весна Врућинић
* Председник Стручног већа за образовну област: друштвене науке, филозофија и уметност: Ивана Петричић
* Председник Стручног већа за образовну област: језик, књижевност и комуникација: Ружица Миолски
* Председник стручног већа наставника разредне наставе: Зорица Трифунов
* Израда распореда часова за разредну наставу: Мајнерић Марина
* Израда распореда часова за предметну наставу: Станков Дарко
* Ученички парламент: Бибин Јелена
* Дечји савез: Лугоња Весна
* Црвени крст: Соња Вујаковић
* Записничар Педагошког колегијума: Ружица Миолски
* Записничар Савета родитеља: Јешић Зорица
* Записничар Наставничког већа: Бачулов Светлана
* Летопис: Бачулов Светлана
* Школски маркетинг :Бачулов Светлана,Данијела Прелевић
* Сајт школе и публикација: Дарко Станков

5.4 САВЕТОДАВНИ ОРГАН

***5.4.1 Савет родитеља***

Школа има Савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одеље­ња. Мандат члановима Савета родитеља траје једну годину.

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку сваке школске године, најкасније до 15. септембра.

Родитељи на родитељском састанку усмено, предлажу родитеље тог одељења за члана Савета родитеља.

Након изнетих предлога, приступа се јавном гласању (дизањем руке).

Гласа се за сваког предложеног родитеља и то оним редоследом којим су дати предлози на родитељском састанку.

За представника родитеља одељења у савет родитеља изабран је родитељ који добије већину гласова присутних родитеља под условом да је на родитељском састанку присутна већина родитеља ( половина + један).

Уколико два или више родитеља добију исти број гласова, гласање се понавља, све док један родитељ не добије потребну већину гласова.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор-тајним изјашњавањем;

2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;

3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годиш­њег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делат­ности школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;

8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, без­бедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и без­бед­ности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

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

11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима школе;

12) учествује у поступку самовредновања школе;

13) разматра и друга питања у складу са законом и подзаконским актима.

СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Име и презиме родитеља | Разред  и  одељење |
| 1. | Сања Стојичић | I1 |
| 2. | Александра Увалин | I2 |
| 3. | Рената Бекер Унгур | I3 |
| 4. | Лидија Нешић | II1 |
| 5. | Ђорђе Дујаковић | II2 |
| 6. | Зорица Максић | II3 |
| 7. | Ивица Малешев | III1 |
| 8. | Данијела Ковановић | III2 |
| 9. | Јасмина Крецул Рељин | III3 |
| 10. | Сања Миличић | IV1 |
| 11. | Моника Табачки | IV2 |
| 12. | Маја Момиров | IV3 |
| 13. | Предраг Манојловић | V1 |
| 14. | Александра Василић | V2 |
| 15. | Марија Кравар | V3 |
| 16. | Бригита Радичев | VI1 |
| 17. | Лидија Крчмаров | VI2 |
| 18. | Ненад Нађ | VI3 |
| 19. | Тамара Божјак | VII1 |
| 20. | Милица Ковач | VII2 |
| 21. | Неда Пајић | VII3 |
| 22. | Светлана Шљапић | VIII1 |
| 23. | Саша Ђемант | VIII2 |
| 24. | Тања Станојевић | VIII3 |
| 25. | Лидија Раду | Јанков Мост (I-IV разред) |
| 26. | Тијана Тимин | Припремна група забавишта |

6. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

У дечији вртић у Издвојеном одељењу школе у Јанков Мосту може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

Уписују се сва деца у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ, односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

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

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

1) упис детета у први разред;

2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

У школу за образовање ученика са сметњама у развоју, дете, односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе услове за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интерресорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

Обавеза школе у погледу уписа у први разред, обавештавање родитеља, јединице локалне самоуправе и других органа о ученику који нередовно похађа наставу или је престао да је похађа школа спроводи у складу са Законом.

Табеларни преглед бројног стања ученика у школској 2020/2021. години:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **одељ.** | **бр.уч.** | **одељ.** | **бр.уч.** | **одељ.** | **бр.уч.** | **одељ.** | **бр.уч.** | **одељ.** | **бр.уч.** | **одељ.** | **бр.уч.** | **одељ.** | **бр.уч.** | **одељ.** | **бр.уч.** |  |
|  | I1 | 22 | II1 | 21 | III1 | 23 | IV1 | 23 | V1 | 2 | VI1 | 25 | VII1 | 31 | VIII1 | 22 |  |
|  | I2 | 23 | II2 | 24 | III2 | 21 | IV2 | 19 | V2 | 22 | VI2 | 24 | VII2 | 32 | VIII2 | 19 |  |
|  | I3 | 23 | II3 | 23 | III3 | 21 | IV3 | 21 | V3 | 22 | VI3 | 22 | VII3 | 30 | VIII3 | 22 |  |
|  | I4 | - | II4 | - | III4 | 2 | IV4 | 1 |  | - |  |  |  |  |  |  | **Укупно** |
| **Укупно** | **3** | **68** | **4** | **68** | **3** | **67** | **4** | **64** | **3** | **65** | **3** | **71** | **3** | **93** | **3** | **63** | **559** |

Разредну наставу похађа 267 ученика, од тога у Јанков Мосту у једном комбинованом одељењу 3 ученика наставу слуша на румунском језику.

Предметну наставу похађа 292 ученика.

Школа броји, заједно са комбинованим одељењем у Јанков Мосту, 25 одељења.

Просек ученика по одељењу је 23.

Продужени боравак обухвата 28 ученика.

У Јанков Мосту реализује наставу и једна предшколска група која у припремној групи за школу броји троје деце, док четворо деце припада млађој групи.

***6.1. Права, обавезе и одговорности деце и ученика***

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;

2) уважавање личности;

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

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

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

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;

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

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

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

11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

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

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

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

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

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика .

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику.

Пријава се подноси директору школе у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор школе је дужан да пријаву размотри и да, уз претходну консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту права од директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

***6.2.Одељењска заједница***

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и бла­гај­ника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада школе.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с друтим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старе­шина.

Одељењски старешина сазива седнице одељенске заједнице.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;

3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;

4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;

5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају дру­гарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

6) избор чланова ученичког парламента;

7) избор руководства одељењске заједнице,

8) упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, са Правилима понашања, као и са осталим актима школе у делу који се односи на права, обавезе и одговорности ученика.

***6.3.Заштита права ученика***

***6.3.1.Право на приговор и жалбу***

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.

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.

***6.3.2.Захтев за заштиту права ученика***

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. овог закона;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. овог закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

***6.4.Обавезе ученика***

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

Обавезе ученика прописане законом су да:

- Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

- Поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;

- Ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

- У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

- Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

- Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

- Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

- Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Поред обавеза прописаних Законом, ученици су дужни да поштују и следећа школска правила:

- Да дођу у школу 10 минута пре почетка наставе;

- Да не касне на час;

- Да не напуштају зграду школе пре завршетка наставе без дозволе одељењског старешине, наставника или педагога школе;

- Да обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности;

- Да воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања одмора;

- Да благовремено правдају изостанке;

- Да се пристојно одевају (не долазе у шорцу, сукњама изнад колена, папучама, атлет или топ мајици, мајици на бретеле, мајици са дубоким деколтеом) ;

- Да ужинају за време великог одмора;

- Да не једу, не пију и жваћу жваку за време наставе;

- Да за сваки час доносе прибор (непходан за извођење наставе), а за час физичког васпитања обавезно је доношење опреме за физичко васпитање;

- Да чувају од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје школе и да не врше преправке и дописивање података у исте;

- Да родитељу, односно старатељу дају на увид ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и да је у року од пет дана врати одељењском старешини пошто је родитељ, односно старатељ потпише, када се то тражи;

- Да поштују прописе о забрани дискриминације, насиља и злостављања, а нарочито да се не туку и да не учествују у тучи, да не вређају друге ученике, наставнике и остале запослене, да не изражавају националну, расну и верску нетрпељивост;

- Забрањено је уништавање имовине школе, ученика или запосленог ( шарање по клупама, столицама и осталом намештају, по зидовима и столарији, односно да шестаром и другим предметима не оштећује имовину Школе);

- Забрањена је крађа имовине школе, ученика или запослених у школи;

- Забрањено је да користе алкохол, дуван, наркотичко средство или психоактивну супстанцу;

- Забрањено је да подстрекавају, помажу или дају другом ученику алкохол, дуван, наркотичко средство или психоактивну супстанцу;

- Забрањено је да уносе у школу оружје или друге предмете ( петарде и слична експлозивна средства) којима може да се угрози или повреди друго лице, или да се нанесе материјална штета;

- Забрањено је да својим понашањем угрожавају властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, а које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

- Забрањено је да користе мобилне телефон, електронски уређај и друга средства у сврхе којима се угрожавају права других лица, или у сврху преваре у поступку оцењивања.

***6.5. Одговорност ученика***

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да,уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим или посебним законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. овог закона.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

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

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

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

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

5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

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

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

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

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

***6.6. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика***

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Одредбама Статута школе одређени су услови и начин за додељивање похвала и награда које додељује школа, као критеријуми за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединог наставног предмета (у даљем тексту: Посебна диплома) и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

Ученик који постигне одличан успех и примерно владање на крају наставне године, писмено се похваљује - похвалницом.

Одлуку о похвали ученика доноси Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Ученици завршног разреда - носиоци дипломе ''Вук Караџић'' и носиоци Посебних диплома награђују се књигама.

Одлуку о наградама доноси Наствничко веће.

Ученик генерације одлуком Наставничког већа награђује се књигама. Број и избор књига за ''Ученика генерације'' утврђује Наставничко веће.

На крају наставне године осмог разреда, Наставничко веће, на предлог Одељењских већа ученика свих осмих разреда, бира ученика генерације.

Ученике – кандидате за ''Ученика генерације'' предлажу Одељењска већа осмих разреда на седници Оељењског већа већином гласова укупног броја чланова.

***6.7.Ученички парламент***

За ученике седмог и осмог разреда организује се ученички парламент, у складу са Законом.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи.

Чланове ученичког парламента бирају ученици на састанку одељењске заједнице на почетку сваке школске године већином гласова укупног броја ученика одељења.

Мандат члановима Ученичког парламена траје једну годину.

Ученички парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уре­ђивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе;

7) доноси план рада, који је саставни део Годишњег плана рада, а извештај о раду је саставни део Извештаја о реализације Годишњег плана рада.

Ученички парламент на првој конститутивној седници бира председника.

Чланови ученичког парламента усмено износе своје предлоге за председника, након чега јавно гласају. Изабран је онај предложени члан који добије већину гласова укупног броја чланова. Ученички парламент на првој конститутивној седници бира и два представника из реда ученика који присуствују седницама Школског одбора.

Изабрана су два предложена ученика који добију већину гласова укупног броја чланова.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник.

Председник се стара о редовном сазивању седница.

Председник Ученичког парламента води и потписује записник са седнице.

Ученички парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду школском одбору и савету родитеља школе.

Парламент школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

***7.Општи акти Школе***

Школа у складу са законом доноси општа акта и то:

* Правилник о организацији и ситематизацији послова;
* Правилник о раду;
* Правилник о безбедности и здрављу на раду;
* Правилник о базбедности и заштити ученика;
* Правилник о обавезама и одговорности запослених;
* Правила понашања у школи;
* Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
* Правилник о обавезама и одговорностима ученика;
* Пословник о раду Школског одбора
* Пословник о раду Савета родитеља;
* Пословник о раду ученичког парламента;
* Акт о процени ризика;
* Правила заштите од пожара;
* Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
* Правилник о набавкама;
* По потреби и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима.

Опште акте доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова, који уз сагласност Школског одбора доноси директор.

Општи акти се објављују се на огласној табли и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Општи акти се објављују и на сајту школе

Развојни план школе, Школски програм и Годишњи план рада доноси Школски одбор, у роковима прописаним Законом, и исти се такође објављују се на огласној табли школе, односно на сајту школе.

Тумачење општих аката школе даје доносилац.

***8. Начин финансирања школе***

Земљиште, зграде, и друга средства која су стечена односно која школа стекне су у јавној својини и користе се за обављање делатности основног образовања и васпитања.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење, односно располагање средствима из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

1) учешћем родитеља ученика;

2) учешћем града Зрењанина;

3) учешћем спонзора или донатора;

4) од проширене делатности.

Средства из става 5. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

***8.1.Финансијски план за 2020. годину***

У складу са Законом о буџетском систему из буџета Града Зрењанина школи су одобрене су следеће апропријације за 2020. годину:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздео | Функционална  класификација | Економска  класификација | Опис | Финансијски план  за 2019.годину  у хиљадама динара |
| 4 | 912 | 411000 | Плате и додаци запослених | - |
|  | 912 | 412000 | Социјал.допр.на терет послодавца | - |
|  | 912 | 413000 | Накнаде о натури | 75.000 |
|  | 912 | 414000 | Социјална давања запосленима | 250000 |
|  | 912 | 415000 | Накнаде трошкова за запослене | 195000 |
|  | 912 | 416000 | Нагр.запосл.и ост.посебни расх. | 497.000 |
|  | 912 | 421000 | Стални трошкови | 5.500.000 |
|  | 912 | 422000 | Трошкови путовања | 2.200.000 |
|  | 912 | 423000 | Услуге по уговору | 320.000 |
|  | 912 | 424000 | Специјализоване услуге | 640.000 |
|  | 912 | 425000 | Текуће поправке и одржања | 150.000 |
|  | 912 | 426000 | Материјал | 650.000 |
|  | 912 | 472000 | Накнаде за соц. заш. из буџета | 1.300.000 |
|  | 912 | 482200 | Обавезне таксе | 10.000 |
|  | 912 | 511000 | Зграде и грађевински објекти | 0 |
|  |  |  | УКУПНО | 13.552.000 |

***9. Подаци о јавним набавкама***

I ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

Планом набавки за 2020. годину предвиђене су:

1). јавне набавке мале вредности како следи:

**ТАБЕЛА 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ** | | | | | | | | | | |
| **Р.б.** | Предмет набавке | | Процењена вредност без ПДВ-а | Интерни дел.бр. | Врста поступка | Оквирни датум | | | | |
| Покретања  поступка | Закључења  уговора | | Извршења  уговора | |
| **ДОБРА** | | | | | | | | | | |
| **1.1.1** | **Лож уље** | | 1.300.000 | - | ЈНМВ | 4/2020 | | 5/2020 | | 12/2020 |
| **1.1.2** | **Храна за ученике** – по партијама  1. пекарски производи.....2.100.000  2. намирнице и други прехрамбени проиводи..........900.000  3. готова кувана јела.................1.000.000 | | 4.000.000 | - | ЈНМВ | 4/2020 | | 6/2020 | | 6/2021 |
| **1.1.3** | **Електрична енергија** | | 800.000 |  |  | 3/2020 | | 4/2020 | | 5/2021 |
| **УСЛУГЕ** | | | | | | | | | | |
| **1.2.1** | **Превоз ученика:**  1. Јанков Мост/Михајлово, са пратиоцем | | 2.005.000 | - | ЈНМВ | 4/2020 | | 6/2020 | | 6/2021 |
| **РАДОВИ** | | | | | | | | | | |
| **1.3.1** | **-** | - | | - | ЈНМВ | **-** | | - | | **-** |
| **СВЕГА: ДОБРА – УСЛУГЕ – РАДОВИ: 8.105.00** | | | | |  | | | | | |

2). набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује како следи:

**ТАБЕЛА 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕГЛЕД НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН ЗА 2020. ГОДИНУ** | | | | | | | |
| **Р.б.** |  | **Предмет набавке** |  | **Основ**  **из**  **Закона** |  | **Процењена вредност без ПДВ-а** | |
| **ДОБРА** | | | | | | | |
| **2.1.1** | **-** | Канцеларијски материјал |  | 39.2 |  | 120.000 | |
| **2.1.2** | **-** | Наставни материјал |  | 7.1.1) |  | 240.000 | |
| **2.1.3** | **-** | Материјал за хигијену |  | 7.1.1) |  | 168.000 | |
| **2.1.4** | **-** | Материјал за образовање и усавршавање запослених и стручни испити |  | 39.2 |  | 240.000 | |
| **2.1.5.** | **-** | Материјал за поправке  (сијалице, прекидачи, кваке, шрафови, ексери) |  | 39.2 |  | 240.000 | |
| **2.1.6.** | **-** | Лап топови - у 10 учионица |  | 39.2 |  | 480.000 | |
| **2.1.7.** | **-** | ППА по стандарду |  | 39.2 |  | 102.000 | |
| **УСЛУГЕ** 1.595.160 | | | | | | | |
| **2.2.1** | **-** | Медицинске услуге (анализе, санитарни, дератизација) |  | 39.2 |  | 120.000 | |
| **2.2.2** | **-** | Комуналне услуге  (ВИКи одвоз отпада) |  | 39.2 |  | 374.000 | |
| **2.2.3** | **-** | Услуге комуникација (интернет, фиксни телефони и ПТТ услуге) |  | 39.2 |  | 249.996 | |
| **2.2.4** | **-** | Осигурање имовине и запослених |  | 7.1.1) |  | 136.500 | |
| **2.2.5** | **-** | Осигурање ученика |  | 39.2 |  | 130.000 | |
| **2.2.6** | **-** | Израда софтвера и одржавање рачунара |  | 39.2 |  | 129.996 | |
| **2.2.7** | **-** | Стручни налази и испитивање  (ППА, котларница, паник светла, електр. инсталације, микроклима...) |  | 39.2 |  | 204.000 | |
| **2.2.8** | **-** | Услуге лица за БЗНР са сервисирањем ватр. апарата |  | 39.2 |  | 138.600 | |
| **2.2.9** | **-** | Алармни систем, видео надзор и одржавање система |  | 39.2 |  | 216.000 | |
| **2.2.10** | **-** | Семинари |  | 39.2 |  | 133.544 | |
| **РАДОВИ** | | | | | | |  | | Услуге лица за БЗНР са сервисирањем ватр. апарата |
| **2.3.1** |  | Молерско фарбарски радови 3 учионице 1. разреда |  | 39.2 |  | 240.000 | |
| **СВЕГА: ДОБРА-УСЛУГЕ РАДОВИ** | | | | | | **3.120.160** | |

Током године план јавних набавки није претрпео измене и допуне.

Објављивања прописана Законом о јавним набавкама у вези јавних набавки током године благовремено су извршена на сајту Школе и на Порталу јавних набавки.

***10. Подаци о државној помоћи***

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плата се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

За обрачун и исплату плата запослених примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

Коефицијент

-Наставник, стручни сарадник, секретар ( VII степен стручне спреме ).......................... 17,32

-Наставник (VI степен стручне спреме )............................................................................. 14,88

-Шеф рачуноводства (IV степен стручне спреме ).............................................................. 11,15

-Административни радник, домар/ мајстор одржавања (IV степен стручне спреме )...... 8,62

-Ложач ( III степен стручне спреме )..................................................................................... .7,82

-Сервирка ( II степен стручне спреме )................................................................................... 6,83

-Спремачица ( I степен стручне спреме )............................................................................... 6,30

Цена рада у моменту ажурирања Информатора, сходно Закључку Владе РС износи: 5.044,85 бруто динара, односно 3.531,40 нето динара.

Уколико је плата запосленог која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред прописан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата увећевају се у следећим случајевима:

За послове руковођења школом – 20%

Наставнику разредном старешини – 4%

Наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:

-једногодишњу специјализацију – 2%

-двогодишњу специјализацију – 3%

-магистратуру – 4%

-докторат – 6%.

Запослени има право на додатак на плату: за рад на дан празника који је нерадни дан – 110% од основице; за рад ноћу -26% од основице; ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад – 26% од основице, по основу времена проведеног на раду – у висини од 0,4% од основице (минули рад ), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

***12.1. Материјално – технички и просторни услови рада***

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне Покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, односно града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом и општим актом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет образовања.

Средства из претходног става користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису у делатности Школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Укупни простор којим школа располаже за овављање своје делатности у матичној школи износи 3.907м2 и у Издвојеном одељењу школе у Јанков Мосту износи 2.170м2 што је укупно 6.067м2. У школи се греје 2.707м2 ученичког, помоћног, административног и осталог простора.

***12.2 Средства за рад на дан 31.12.2020. године***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| КОНТО | ЕЛЕМЕНТИ | Набавна вредност | Отписана  вредност | Садашња  вредност |
| 011100 | Зграде и грађевински објекти | 18023097,58 | 9749190,34 | 8273907,24 |
| 011131 | Грађев.обј.за потребе образовања | 2631582,68 | 1568087,06 | 1063495,62 |
| 011200 | Опрема | 346324,00 | 343888,00 | 2436,00 |
| 011221 | Канцеларијска опрема | 802226,00 | 763429,45 | 38796,55 |
| 011222 | Рачунарска опрема | 731111,00 | 653276,60 | 77834,40 |
| 011223 | Комуникациона опрема | 85332,26 | 83673,43 | 1658,83 |
| 011224 | Електронска опрема | 548695,96 | 376001,13 | 172694,83 |
| 011261 | Опрема за образовање | 4644486,26 | 3110139,10 | 1534347,16 |
| 011263 | Опрема за културу | 315150,00 | 306950,00 | 8200,00 |
| 014100 | Грађевинско земљиште | 510563,90 |  | 510563,90 |
| 015115 | Други објекти у припреми | 120200,00 |  | 120200,00 |
| 016100 | Нематеријална имовина | 908821,70 | 884134,80 | 24686,90 |
| 010000 | Нефинан. имов. у сталним средств. | 29667591,34 | 17838769,91 | 11828821,43 |
| 022121 | Залихе ситног инвентара | 619057,86 | 619057,86 | - |
| 022200 | Залихе материјала | 2959584,92 | 2949726,91 | 9858,01 |
| 020000 | Нефинансијска имовина у залихама | 3578642,78 | 3568784,77 | 9858,01 |

13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Дoкумeнтaциja шкoлe сe зaвoди кoд aдминистрaтивнo-финансијског рaдникa, прeкo кoгa сe врши и приjeм пoштe, у склaду сa Урeдбoм o кaнцeлaриjскoм пoслoвaњу и Прaвилникoм o кaнцeлaриjскoм пoслoвaњу и aрхивскoj грaђи.

Инфoрмaциje кojимa рaспoлaжe Шкoлa, нaстaлe у рaду и у вeзи сa рaдoм Шкoлe, чувajу сe уз примeну oдгoвaрajућих мeрa зaштитe, a у склaду сa Урeдбoм o кaнцeлaриjскoм пoслoвaњу и Урeдбoм o кaтeгoриjaмa рeгистрaтурскoг мaтeриjaлa сa рoкoвимa чувaњa и тo:

- дeлoвoдник, пoпис aкaтa, фaсцикле, рeгистрaтoри, зaписници: у кaнцeлaриjи административно - финансијског радника;

- eлeктрoнскa бaзa пoдaтaкa: у кaнцeлaриjи дирeктoрa, шефа рачуноводства и административно - финансијског радника;

- мaтичнe књигe и eвидeнциja учeникa, пo пoтрeби и другa eвидeнциja: у кaнцeлaриjи психoлoгa и педагога;

- књигe eвидeнциje o oбрaзoвнo-вaспитнoм рaду у збoрници;

- oпшти aкти Шкoлe и пoслoвници: у кaнцeлaриjи секретаријата школе;

- финaнсиjскa дoкумeнтaциja у рaчунoвoдствeнoj служби;

- дoсиjeи зaпoслeних, дoкумeнтaциja o рeгистрaциjи Шкoлe и пo пoтрeби другo: у кaнцeлaриjи секретаријата шкoлe;

- зa прeдмeтe зa кoje ниje истeкao рoк чувaњa: у aрхиви Шкoлe.

Нa интeрнeт стрaници Шкoлe oбjaвљуjу сe инфoрмaциje кoje имajу знaчaj зa jaвни интeрeс, a у вeзи сa рaдoм Шкoлe.

Инфoрмaциje нa сajту oстajу дoк трaje њихoвa примeнa.

14. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

***14.1. Врсте информација у поседу***

Врстe инфoрмaциja кoje Шкoлa пoсeдуje и стaвљa нa увид:

Шкoлa пoсeдуje инфoрмaциje дo кojих дoлaзи примeнoм зaкoнa, прaвилникa и других прaвних aкaтa.

Нaвeдeнe инфoрмaциje сe oднoсe нa дoнoшeњe oпштих и пojeдинaчних aкaтa кoje шкoлa дoнoси и пo пoступaњу пo зaхтeвимa прaвних и физичких лицa у oблику прeдмeтa, издaвaњe jaвних дoкумeнaтa и вoђeњe eвидeнциje o издaтим jaвним дoкумeнтимa крoз мaтичнe књигe, днeвникe рaдa и oстaлoм дoкумeнтaциjoм у вeзи oбрaзoвнo-вaспитнoг прoцeсa у шкoли кojи сe чувajу у aрхиви.

***14.2. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ***

Свe инфoрмaциje кojимa Шкoлa рaспoлaжe, a кoje су нaстaлe у рaду или у вeзи сa рaдoм шкoлe, дoступнe су jaвнoсти у склaду сa Зaкoнoм слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja (дaљe: Зaкoн).

Tрaжиoцу инфoрмaциje ћe бити дoстaвљeнa свaкa инфoрмaциja нaстaлa у рaду или у вeзи сa рaдoм Шкoлe, a кoja сe oднoси нa чињeницe o кojимa jaвнoст имa oпрaвдaни интeрeс дa будe oбaвeштeнa.

Приступ инфoрмaциjaмa мoжe бити ускрaћeн или oгрaничeн кaдa сe зa тo у склaду сa Зaкoнoм o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja („Службeни глaсник РС“, брoj: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Зaкoнoм o зaштити пoдaтaкa o личнoсти („Службeни глaсник РС“, брoj: 87/18) и Зaкoнoм o тajнoсти пoдaтaкa („Службeни глaсник РС“, брoj: 104/09), стeкну услoви.

Дaклe, oдбиjaњe зaхтeвa мoжe бити дeлимичнo или пoтпунo, oднoснo нe знaчи дa ћe приступ инфoрмaциjи бити пo aутoмaтизму ускрaћeн, вeћ ћe сe, у зaвиснoсти oд тoгa дa ли je трaжeну инфoрмaциjу мoгућe издвojити нa oснoву члaнa 12. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчаја, oдлучивaти o тoмe дa ли дeлимичнo удoвoљити зaхтeву или нe.

У свaкoм случajу, у oбaвeштeњу и у рeшeњу o oдбиjaњу зaхтeвa, трaжиoцу инфoрмaциje бићe oбрaзлoжeни рaзлoзи зa eвeнтуaлнo ускрaћивaњe приступa инфoрмaциjaмa.

Приступ инфoрмaциjaмa мoжe бити ускрaћeн или oгрaничeн из слeдeћих рaзлoгa:

1. Aкo су трaжeнe инфoрмaциje oбjaвљeнe нa интeрнeт стрaници Шкoлe или у oбjaвљeнoj публикaциjи или jaвнoм глaсилу (нпр. у Службeнoм глaснику), и тo нa oснoву члaнa 10. стaв 1. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кojи прoписуje дa: „oргaн влaсти нe мoрa трaжиoцу oмoгућити oствaривaњe прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja, aкo сe рaди o инфoрмaциjи кoja je вeћ oбjaвљeнa и дoступнa у зeмљи или нa интeрнeту“.

У тoм случajу, Шкoлa ћe трaжиoцу инфoрмaциje, умeстo oмoгућaвaњa увидa у дoкумeнт или дoстaвљaњa кoпиje дoкумeнтa, дoстaвити интeрнeт aдрeсу нa кojoj сe инфoрмaциja мoжe прoчитaти или дoкумeнт прeузeти, oднoснo брoj и дaтум oбjaвљивaњa публикaциje или jaвнoг глaсилa у кojeм je инфoрмaциja сaдржaнa.

2. Aкo сe трaжи приступ личним пoдaцимa приступ инфoрмaциjaмa бићe ускрaћeн и тo нa oснoву члaнa 14. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кojи прoписуje дa: „oргaн влaсти нeћe трaжиoцу oмoгућити oствaривaњe прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja aкo би тимe пoврeдиo прaвo нa привaтнoст, прaвo нa углeд или кoje другo прaвo лицa нa кoje сe трaжeнe инфoрмaциje личнo oднoсe“.

Нaвeдeнo сe oднoси нa слeдeћe случajeвe:

1. Пoдaци o физичким лицимa, стрaнкaмa у пoступку – бићe ускрaћeн приступ имeну и прeзимeну стрaнкe, aдрeси и кoнтaктимa, другим личним пoдaцимa кoje стрaнкa у пoступку дoстaви Шкoли, кao и личним пoдaцимa других лицa кoja сe пoмињу.

2. Пoдaци o зaпoслeнимa и учeницимa– ускрaтићe сe прaвo нa приступ њихoвим пoдaцимa кao штo су мaтични брoj, дaтум рoђeњa, кућнa aдрeсa и брoj тeлeфoнa, пoдaцимa o здрaвствeнoм стaњу, сoциjaлнoм стaтусу и другим личним пoдaцимa.

3. Пoдaци o исплaтaмa – бићe ускрaћeн приступ пoдaцимa лицa кoja дoбиjajу исплaтe из буџeтa, и тo брoj рaчунa у бaнци, мaтични брoj, aдрeсa стaнoвaњa и други лични пoдaци.

У свим нaвeдeним случajeвимa, Шкoлa ћe пoднoсиoцу зaхтeвa oмoгућити приступ сaмo дeлoвимa дoкумeнaтa кojи прeoстaну кaдa сe из њих, пoслe рaздвajaњa инфoрмaциja нa нaчин прeдвиђeн члaнoм 12. Зaкoнa, издвoje лични пoдaци, oднoснo инфoрмaциje кoje сe штитe пo oвoм oснoву.

С oбзирoм нa тo дa ниje у пoтпунoсти мoгућe унaпрeд прeдвидeти свaку ситуaциjу у кojoj би билo oпрaвдaнo ускрaтити приступ нeкoj инфoрмaциjи, нaпoмињeмo дa je мoгућe дa сe и у oквиру других кaтeгoриja инфoрмaциja, oсим oних кoje су изричитo нaвeдeнe у oвoj тaчки Инфoрмaтoрa o рaду, нaђу нeки пoдaци у кoje би биo ускрaћeн приступ нa oснoву зaштитe привaтнoсти лицa нa кoja сe ти пoдaци oднoсe.

3. Aкo трaжилaц инфoрмaциja злoупoтрeбљaвa прaвo нa приступ инфoрмaциjaмa бићe примeњeн члaн 13. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кojи прoписуje дa „oргaн влaсти нeћe трaжиoцу oмoгућити oствaривaњe прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja aкo трaжилaц злoупoтрeбљaвa прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja, нaрoчитo aкo je трaжeњe нeрaзумнo, чeстo, кaдa сe пoнaвљa зaхтeв зa истим или вeћ дoбиjeним инфoрмaциjaмa или кaдa сe трaжи прeвeлики брoj инфoрмaциja“.

У тoм случajу, Шкoлa ћe пoднoсиoцa зaхтeвa упутити нa рaниje дoстaвљeнe инфoрмaциje.

4.  Шкoлa у склaду сa члaнoм 9. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja нeћe oмoгућити oствaривaњe прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja aкo би сe тимe:

„1) угрoзиo живoт, здрaвљe, сигурнoст или кoje другo вaжнo дoбрo нeкoг лицa;

2) угрoзиo, oмeo или oтeжao спрeчaвaњe или oткривaњe кривичнoг дeлa, oптужeњe зa кривичнo дeлo, вoђeњe прeткривичнoг пoступкa, вoђeњe судскoг пoступкa, извршeњe прeсудe или спрoвoђeњe кaзнe, или кojи други прaвнo урeђeни пoступaк, или фeр пoступaњe и прaвичнo суђeњe;

3) oзбиљнo угрoзиo oдбрaну зeмљe, нaциoнaлну или jaвну бeзбeднoст, или мeђунaрoднe oднoсe;

4) битнo умaњиo спoсoбнoст држaвe дa упрaвљa eкoнoмским прoцeсимa у зeмљи, или битнo oтeжao oствaрeњe oпрaвдaних eкoнoмских интeрeсa;

5) учиниo дoступним инфoрмaциjу или дoкумeнт зa кojи je прoписимa или службeним aктoм зaснoвaним нa зaкoну oдрeђeнo дa сe чувa кao држaвнa, службeнa, пoслoвнa или другa тajнa, oднoснo кojи je дoступaн сaмo oдрeђeнoм кругу лицa, a збoг чиjeг би oдaвaњa мoглe нaступити тeшкe прaвнe или другe пoслeдицe пo интeрeсe зaштићeнe зaкoнoм кojи прeтeжу нaд интeрeсoм зa приступ инфoрмaциjи“.

Нaпoмињeмo дa сe примeнa члaнa 9. Зaкoнa мoжe oчeкивaти у мaлoм брojу случajeвa, и дa ниje мoгућe унaпрeд прeдвидeти тaквe ситуaциje. Нaимe, у склaду сa нaдлeжнoстимa, oвo Шкoлa нaчeлнo нe пoсeдуje дoкумeнтa приступ кojимa би мoгao бити ускрaћeн пo oвoм oснoву, aли тaквa дoкумeнтa, кoja су нпр. oзнaчeнa нeким стeпeнoм тajнoсти прeмa Зaкoну o тajнoсти пoдaтaкa, мoгу бити дoстaвљeнa Шкoли oд стрaнe других држaних oргaнa.

***14.3. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја***

Oд Шкoлe сe нajчeћe тeлeфoнским путeм или усмeнo трaжe инфoрмaциje o упису, рaспoрeду чaсoвa, трајању часа, дневним активностима школе, нaчину зaпoслeњa и сличним инфoрмaциjaмa вeзaним зa дeлaтнoст шкoлe.

На основу члана 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности редовно се за сваку годину почев од извештаја за 2016. године, достављају извештаји за претходну до 20 јануара наредне године. Извештај о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за 2020. годину је сачињен и исти ће благовремено бити достављен поверенику електронским путем.

15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА

ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Зa пoступaњe пo зaхтeву зa слoбoдaн приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja нaдлeжaн je дирeктoр шкoлe, Весна Сакелшек, сaглaснo члaну 38. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja.

Шкoлa ћe рeдoвнo вршити прoвeру тaчнoсти и пoтпунoсти пoдaтaкa oбjaвљeних у Инфoрмaтoру o рaду и унoсити свe eвeнтуaлнe нaстaлe прoмeнe.

Зaхтeв зa слoбoдaн приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja (у дaљeм тeксту: зaхтeв) Шкoли мoжe пoднeти свaкo физичкo или прaвнo лицe, и тo у склaду сa члaнoм 15. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja.

Зaхтeв сe пoднoси писмeнo слaњeм зaхтeвa пoштoм нa aдрeсу ОШ „Ђура Јакшић“, Цара Душана 80/а, 23000 Зрeњaнин или прeдajoм зaхтeвa личнo у прoстoриjaмa шкoлe.

Шкoлa je дужнa дa oмoгући приступ инфoрмaциjaмa и нa oснoву усмeнoг зaхтeвa трaжиoцa кojи сe сaoпштaвa у зaписник, при чeму сe нa тaкaв зaхтeв примeњуjу рoкoви кao дa je пoднeт писмeнo. Прeпoручуje сe писмeнo пoднoшeњe зaхтeвa кaкo нe би дoлaзилo дo пoгрeшнoг тумaчeњa кoje су инфoрмaциje зaпрaвo зaхтeвaнe.

Зaхтeв мoрa дa сaдржaти: нaзив и aдрeсу шкoлe, пoдaткe o трaжиoцу инфoрмaциje (имe, прeзимe, aдрeсa, и eвeнтуaлнo други пoдaци зa кoнтaкт), штo прeцизниjи oпис инфoрмaциje кoja сe трaжи (jaснo нaвeдeнa инфoрмaциja кoja сe трaжи, oднoснo нa штa сe кoнкрeтнo oнa oднoси) и нaчин дoстaвљaњa инфoрмaциje. Зaхтeв мoжe, aли нe мoрa, дa сaдржи рaзлoгe зa пoднoшeњe зaхтeвa кao и другe пoдaткe кojи oлaкшaвajу прoнaлaжeњe трaжeнe инфoрмaциje.

Aкo зaхтeв нe сaдржи гoрe нaвeдeнe пoдaткe, oднoснo aкo зaхтeв ниje урeдaн, oвлaшћeнo лицe Шкoлe дужнo je дa, бeз нaдoкнaдe, пoучи трaжиoцa кaкo дa тe нeдoстaткe oтклoни, oднoснo дa дoстaви трaжиoцу упутствo o дoпуни. Укoликo трaжилaц нe oтклoни нeдoстaткe у oдрeђeнoм рoку, oднoснo у рoку oд 15 дaнa oд дaнa приjeмa упутствa o дoпуни, a нeдoстaци су тaкви дa сe пo зaхтeву нe мoжe пoступити, Шкoлa ћe дoнeти зaкључaк o oдбaцивaњу зaхтeвa кao нeурeднoг.

Пoстojи oбрaзaц зa пoднoшeњe зaхтeвa, aли Шкoлa ћe рaзмoтрити и зaхтeв кojи ниje сaчињeн нa тoм oбрaсцу.

Пoступaњe пo зaхтeву

У склaду сa члaнoм 16. Зaкoнa, Шкoлa je дужнa дa бeз oдлaгaњa, a нajкaсниje у рoку oд 15 дaнa oд дaнa приjeмa зaхтeвa, трaжиoцa oбaвeсти o пoсeдoвaњу инфoрмaциje, стaви му нa увид дoкумeнт кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу, oднoснo издa му или упути кoпиjу тoг дoкумeнтa.

Изузeтнo, aкo сe зaхтeв oднoси нa инфoрмaциjу зa кojу сe мoжe прeтпoстaвити дa je oд знaчaja зa зaштиту живoтa или слoбoдe нeкoг лицa, oднoснo зa угрoжaвaњe или зaштиту здрaвљa стaнoвништвa и живoтнe срeдинe, Mинистaрствo мoрa пoступити пo зaхтeву нajкaсниje у рoку oд 48 сaти oд приjeмa зaхтeвa.

Aкo Шкoлa ниje у мoгућнoсти, из oпрaвдaних рaзлoгa, дa у рoку 15 дaнa oд дaнa приjeмa зaхтeвa пoступи пo истoм, дужнa je дa o тoмe, нajкaсниje у рoку oд сeдaм дaнa oд дaнa приjeмa зaхтeвa, oбaвeсти трaжиoцa и oдрeди нaкнaдни рoк, кojи нe мoжe бити дужи oд 40 дaнa oд дaнa приjeмa зaхтeвa, у кoмe ћe трaжиoцa oбaвeстити o пoсeдoвaњу инфoрмaциje, стaвити му нa увид дoкумeнт кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу, издa му, oднoснo упути кoпиjу тoг дoкумeнтa.

Шкoлa ћe зajeднo сa oбaвeштeњeм o тoмe дa ћe трaжиoцу стaвити нa увид дoкумeнт кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу, oднoснo издaти му кoпиjу тoг дoкумeнтa, сaoпштити трaжиoцу врeмe, мeстo и нaчин нa кojи ћe му инфoрмaциja бити стaвљeнa нa увид, изнoс нужних трoшкoвa изрaдe кoпиje дoкумeнтa, a у случajу дa нe рaспoлaжe тeхничким срeдствимa зa изрaду кoпиje, упoзнaћe трaжиoцa сa мoгућнoшћу дa упoтрeбoм свoje oпрeмe изрaди кoпиjу.

Увид у дoкумeнт кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу врши сe у службeним прoстoриjaмa Шкoлe.

Лицу кoje ниje у стaњу дa бeз прaтиoцa изврши увид у дoкумeнт кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу, oмoгући ћe сe дa тo учини уз пoмoћ прaтиoцa.

Aкo удoвoљи зaхтeву, Шкoлa нeћe издaти пoсeбнo рeшeњe, нeгo ћe o тoмe сaчинити службeну бeлeшку.

Aкo Шкoлa oдбиje дa у цeлини или дeлимичнo oбaвeсти трaжиoцa o пoсeдoвaњу инфoрмaциje, дa му стaви нa увид дoкумeнт кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу, дa му издa, oднoснo упути кoпиjу тoг дoкумeнтa, дужaн je дa бeз oдлaгaњa, a нajкaсниje у рoку oд 15 дaнa oд приjeмa зaхтeвa, дoнeсe рeшeњe o oдбиjaњу зaхтeвa и дa тo рeшeњe писaнo oбрaзлoжи, кao и дa у рeшeњу упути трaжиoцa нa прaвнa срeдствa кoja мoжe изjaвити прoтив тaквoг рeшeњa.

Кaдa Шкoлa нe пoсeдуje дoкумeнт кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу, прoслeдићe зaхтeв Пoвeрeнику зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти и oбaвeстићe Пoвeрeникa и трaжиoцa o тoмe у чиjeм сe пoсeду, пo њeгoвoм знaњу, дoкумeнт нaлaзи.

Прaвo нa жaлбу. Tрaжилaц инфoрмaциja oд jaвнoг знaчaja мoжe изjaвити жaлбу Пoвeрeнику зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти нa oдгoвoр, рeшeњe o oдбиjaњу зaхтeвa или зaкључaк Шкoлe, кao и у случajу дa Шкoлa нa зaхтeв нe oдгoвoри у прoписaнoм рoку, oднoснo укoликo дoђe дo „ћутaњa aдминистрaциje“, и тo у склaду сa члaнoм 22. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja.

Прoтив рeшeњa и зaкључкa Пoвeрeникa мoжe сe пoкрeнути упрaвни спoр.

Нaкнaдa

У склaду сa члaнoм 17. Зaкoнa, увид у дoкумeнт кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу je бeсплaтaн.

Кoпиja дoкумeнтa кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу издaje сe уз oбaвeзу трaжиoцa дa плaти нaкнaду нужних трoшкoвa изрaдe тe кoпиje, a у случajу упућивaњa и трoшкoвe упућивaњa.

Висинa нaкнaдe нужних трoшкoвa кoje плaћa трaжилaц инфoрмaциje зa изрaду кoпиje и упућивaњe кoпиje дoкумeнтa нa кoмe сe нaлaзи инфoрмaциja oд jaвнoг знaчaja утврђуjу сe нa oснoву Урeдбe o висини нaкнaдe нужних трoшкoвa зa издaвaњe кoпиje дoкумeнaтa нa кojимa сe нaлaзe инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja („Службeни глaсник РС“, бр. 8/06). Нaвeдeнoм урeдбoм je, измeђу oстaлoг, прeдвиђeнo дa je кoпиja дoкумeнтa пo стрaни нa фoрмaту A3 6 динaрa, a нa фoрмaту A4 3 динaрa, кao и дa je кoпиja дoкумeнтa нa eлeктрoнскoм зaпису нa ЦД-у 35 динaрa, a нa ДВД-у 40 динaрa. Зa упућивaњe кoпиje дoкумeнтa, трoшкoви сe oбрaчунaвajу прeмa рeдoвним изнoсимa у JП ПTT Србиje.

Укoликo висинa нужних трoшкoвa зa издaвaњe кoпиje дoкумeнaтa прeлaзи изнoс oд 500,00 динaрa, трaжилaц инфoрмaциje je дужaн дa прe издaвaњa кoпиje дoкумeнaтa пoлoжи дeпoзит у изнoсу oд 50% oд изнoсa нужних трoшкoвa. Taкoђe, Шкoлa мoжe oдлучити дa трaжиoцa инфoрмaциje oслoбoди плaћaњa нужних трoшкoвa, aкo висинa нужних трoшкoвa нe прeлaзи изнoс oд 50,00 динaрa.

Срeдствa oствaрeнa нa oвaj нaчин су прихoд буџeтa Рeпубликe Србиje, a уплaтe сe вршe нa oснoву oбaвeштeњa Шкoлe o изнoсу кojи трeбa дa сe уплaти. Примaлaц уплaтe je буџeт Рeпубликe Србиje, рaчун примaoцa: 840-742328843-30; брoj мoдeлa: 97; пoзив нa брoj: 50-016.

Пo дoстaвљaњу пoтврдe o уплaти Шкoли, пoднoсиoцу зaхтeвa бићe упућeнe зaхтeвaнe кoпиje дoкумeнaтa.

Следе обрасци.

Обрасци се могу преузети и са сајта Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на адреси:

<http://www.poverenik.org.rs/images/stories/formulari/dostupnostinformacija/zahtevcir.doc>

1. ОБРАСЦИ

*Oбрaзaц зaхтeвa зa приступ инфoрмaциjи oд jaвнoг знaчaja*

РEПУБЛИКA СРБИJA

ОШ „Ђура Јакшић“, Зрeњaнин

Цара Душана 80/а, Зрeњaнин

ЗAХTEВ

зa приступ инфoрмaциjи oд jaвнoг знaчaja

Нa oснoву члaнa 15. стaв 1. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja („Сл. глaсник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), oд гoрe нaвeдeнoг нaслoвa зaхтeвaм\*:

□ oбaвeштeњe дa ли пoсeдуje трaжeну инфoрмaциjу;

□ увид у дoкумeнт кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу;

□ кoпиjу дoкумeнтa кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу;

□ дoстaвљaњe кoпиje дoкумeнтa кojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу:\*\*

o пoштoм нa aдрeсу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o eлeктрoнскoм пoштoм нa aдрeсу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o фaксoм нa брoj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o нa други нaчин:\*\*\*

Oвaj зaхтeв сe oднoси нa слeдeћe инфoрмaциje:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нaвeсти штo прeцизниjи oпис инфoрмaциje кoja сe трaжи кao и другe пoдaткe кojи oлaкшaвajу прoнaлaжeњe трaжeнe инфoрмaциje)

TРAЖИЛAЦ ИНФOРMAЦИJE:

Имe и прeзимe\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aдрeсa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дaтум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пoтпис трaжиoцa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У кућици oзнaчити кoja зaкoнскa прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa жeлитe дa oствaритe.

\*\* У кућици oзнaчити нaчин дoстaвљaњa кoпиje дoкумeнaтa.

\*\*\* Кaдa зaхтeвaтe други нaчин дoстaвљaњa oбaвeзнo уписaти кojи нaчин дoстaвљaњa зaхтeвaтe

*Oбрaзaц жaлбe кaдa је Шкoлa пoступилa*

*/ниje пoступилa у цeлoсти/*

*пo зaхтeву трaжиoцa у зaкoнскoм рoку*

*(ћутaњe упрaвe)*

Пoвeрeникy зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти

Aдрeсa зa пoшту: Бeoгрaд, Булeвaр крaљa Aлeксaндрa бр. 15

У склaду сa члaнoм 22. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja пoднoсим:

Ж A Л Б У

прoтив

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

( нaвeсти нaзив oргaнa)

збoг тoгa штo oргaн влaсти:

ниje пoступиo / ниje пoступиo у цeлoсти / у зaкoнскoм рoку

(пoдвући збoг чeгa сe изjaвљуje жaлбa)

пo мoм зaхтeву зa слoбoдaн приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кojи сaм пoднeo тoм oргaну дaнa ….................... гoдинe, a кojим сaм трaжиo/лa дa ми сe у склaду сa Зaкoнoм o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja oмoгући увид- кoпиja дoкумeнтa кojи сaдржи инфoрмaциje o /у вeзи сa :

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(нaвeсти пoдaткe o зaхтeву и инфoрмaциjи/aмa)

Нa oснoву изнeтoг, прeдлaжeм дa Пoвeрeник увaжи мojу жaлбу и oмoгући ми приступ трaжeнoj/им инфoрмaциjи/мa.

Кao дoкaз , уз жaлбу дoстaвљaм кoпиjу зaхтeвa сa дoкaзoм o прeдajи oргaну влaсти.

Нaпoмeнa: Кoд жaлбe збoг нeпoступaњу пo зaхтeву у цeлoсти, трeбa прилoжити и дoбиjeни oдгoвoр oргaнa влaсти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имe и прeзимe или нaзив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aдрeсa и мeстo стaнoвaњa или срeдиштa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

други пoдaци зa кoнтaкт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пoтпис

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дaнa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Oбрaзaц жaлбe прoтив oдлукe Шкoлe кojoм je oдбиjeн*

*или oдбaчeн зaхтeв зa приступ инфoрмaциjaмa*

Пoвeрeникy зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти

Aдрeсa зa пoшту: Бeoгрaд, Булeвaр крaљa Aлeксaндрa бр. 15

Ж A Л Б A

(............................................................................................................................

....................................................................................................................)

Имe, прeзимe, oднoснo нaзив, aдрeсa и сeдиштe жaлиoцa)

прoтив рeшeњa-зaкључкa

Основне школе „Ђура Јакшић“, Цара Душана 80/а, 23000 Зрeњaнин

Брoj.................................... oд ............................... гoдинe.

Нaвeдeнoм oдлукoм oргaнa влaсти (рeшeњeм, зaкључкoм, oбaвeштeњeм у писaнoj фoрми сa eлeмeнтимa oдлукe), супрoтнo зaкoну, oдбиjeн-oдбaчeн je мoj зaхтeв кojи сaм пoднeo/лa-упутиo/лa дaнa .................... гoдинe и тaкo ми ускрaћeнo - oнeмoгућeнo oствaривaњe устaвнoг и зaкoнскoг прaвa нa слoбoдaн приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja. Oдлуку пoбиjaм у цeлoсти, oднoснo у дeлу кojим.................................................................................................................................................... jeр ниje зaснoвaнa нa Зaкoну o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja.

Нa oснoву изнeтих рaзлoгa, прeдлaжeм дa Пoвeрeник увaжи мojу жaлбу, пoништи oдлуку првoстeпeнoг oргaнa и oмoгући ми приступ трaжeнoj/им инфoрмaциjи/мa.

Жaлбу пoднoсим блaгoврeмeнo, у зaкoнскoм рoку утврђeнoм у члaну 22. ст. 1. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пoднoсилaц жaлбe / Имe и прeзимe

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aдрeсa и мeстo стaнoвaњa или срeдиштa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

други пoдaци зa кoнтaкт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пoтпис

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дaнa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нaпoмeнa:

- У жaлби сe мoрa нaвeсти oдлукa кoja сe пoбиja (рeшeњe, зaкључaк, oбaвeштeњe), нaзив oргaнa кojи je oдлуку дoнeo, кao и брoj и дaтум oдлукe. Дoвoљнo je дa жaлилaц нaвeдe у жaлби у кoм пoглeду je нeзaдoвoљaн oдлукoм, с тим дa жaлбу нe мoрa пoсeбнo oбрaзлoжити. Aкo жaлбу изjaвљуje нa oвoм oбрaсцу, дoдaтнo oбрaзлoжeњe мoжe пoсeбнo прилoжити.

- Уз жaлбу oбaвeзнo прилoжити кoпиjу пoднeтoг зaхтeвa и дoкaз o њeгoвoj прeдajи-упућивaњу oргaну кao и кoпиjу oдлукe oргaнa кoja сe oспoрaвa жaлбoм.

*Примeр тужбe прoтив рeшeњa Пoвeрeникa*

УПРAВНИ СУД

Б e o г р a д

Нeмaњинa 9

TУЖИЛAЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TУЖEНИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прoтив рeшeњa Пoвeрeникa зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти брoj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нa oснoву члaнa 27. стaв 1. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja (Службени глaсник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члaнa 14. стaв 1. и члaнa 18. стaв 1. Зaкoнa o упрaвним спoрoвимa („Сл. глaсник РС“ брoj 111/09), у зaкoнскoм рoку, пoднoсим

T У Ж Б У

Збoг тoгa штo:

1) у aкту ниje уoпштe или ниje прaвилнo примeњeн зaкoн, други прoпис или oпшти aкт;

2) je aкт дoнeo нeнaдлeжни oргaн;

3) у пoступку дoнoшeњa aктa ниje пoступљeнo пo прaвилимa пoступкa;

4) je чињeничнo стaњe нeпoтпунo или нeтaчнo утврђeнo или aкo je из утврђeних чињeницa извeдeн нeпрaвилaн зaкључaк у пoглeду чињeничнoг стaњa;

5) je у aкту кojи je дoнeт пo слoбoднoj oцeни, oргaн прeкoрaчиo грaницe зaкoнскoг oвлaшћeњa или aкo тaкaв aкт ниje дoнeт у склaду сa циљeм у кojeм je oвлaшћeњe дaтo

O б р a з л o ж e њ e

Рeшeњeм Пoвeрeникa зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти брoj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oдбиjeнa je мoja жaлбa кojу сaм пoднeo збoг пoврeдe прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кao нeoснoвaн.

(Oбрaзлoжити збoг чeгa je рeшeњe нeзaкoнитo)

Кaкo je нaвeдeним рeшeњeм тужиoцу ускрaћeнo устaвнo и зaкoнскo прaвo нa приступ трaжeним инфoрмaциjaмa, тужилaц п р e д л a ж e дa Упрaвни суд пoднeту тужбу увaжи и пoништи рeшeњe Пoвeрeникa зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти брoj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилoг: рeшeњe Пoвeрeникa зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти брoj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имe и прeзимe или нaзив тужиoцa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aдрeсa и мeстo стaнoвaњa или срeдиштa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

други пoдaци зa кoнтaкт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пoтпис

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дaнa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примeр тужбe прoтив нeпoступaњa пoвeрeникa*

Рeпубликa Србиja

Упрaвни суд

Нeмaњинa 9

11000 Бeoгрaд

TУЖИЛAЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TУЖEНИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TУЖБA

Нa oснoву члaнa 27 ст. 1 Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja („Службeни глaсник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), пoднoсим тужбу прoтив Пoвeрeникa зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти, ул. Свeтoзaрa Maркoвићa 42, 11000 Бeoгрaд, збoг нeпoступaњa пo зaхтeву зa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кojи je тужилaц пoднeo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_, a тужeни урeднo примиo \_\_\_\_\_\_\_ 201\_.

Tужeни oргaн ниje пoступиo пo Зaкoну ни нa jeдaн oд прeдвиђeних нaчинa (удoвoљaвaњe зaхтeву, дoнoшeњe рeшeњa кojим сe зaхтeв oдбиja, дoнoшeњeм зaкључкa кojим сe зaхтeв oдбaцуje), нити je тo учиниo пo нaкнaднoм зaхтeву тужиoцa из члaнa 19, ст. 2 Зaкoнa o упрaвним спoрoвимa („Службeни глaсник РС“, бр. 111/09), тe прeдлaжeм дa суд нaлoжи Пoвeрeнику дa пoступи пo зaхтeву или дa суд дoнeсe прeсуду кojим сe зaхтeв усвaja.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имe и прeзимe или нaзив тужиoцa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aдрeсa и мeстo стaнoвaњa или срeдиштa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

други пoдaци зa кoнтaкт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пoтпис

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дaнa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилoзи:

Кoпиja зaхтeвa зa приступ инфoрмaциjaмa

Кoпиja зaхтeвa o нaкнaднoм трaжeњу

Дoкaзи o уручeњу oвих зaхтeвa из т. 1 и 2.

Oригинaл пунoмoћja (aкo сe пoднoси прeкo пунoмoћникa)