

Основна школа "Милан Хаџић"

Војка

Број: 21

Дана: 16.01.2020.год.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОШ „МИЛАН ХАЏИЋ“
ВОЈКА**

за 2020.годину

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ:

- 1.1. Основни подаци о школи
- 1.2. Правни положај школе
- 1.3. Информатор

2. ОРАГНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ:

- 3.1. Закони
- 3.2. Правилници и уредбе
- 3.3. Остваривање образовно - васпитног рада

4. ОРГАНИ ШКОЛЕ и њихове надлежности:

4.1. Орган управљања - Школски одбор

- 4.2. Орган руковођења – Директор
- 4.3. Саветодавни орган - Савет родитеља

5. СТРУЧНИ ОРГАНИ,ТИМОВИ,ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ:

- 5.1. Наставничко веће
- 5.2. Одељењско веће
- 5.3. Стручна већа
- 5.4. Стручни активи:
 - 5.4.1. Стручни актив за развојно планирање
 - 5.4.2. Стручни актив за развој школског програма
- 5.5. Педагошки колегијум

6. СТРУЧНИ ТИМОВИ:

- 6.1.Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- 6.2.Тим за праћење спровођења развојног плана школе и самовредновање
- 6.3.Тим за појачан васпитни рад са ученицима
- 6.4. Тим за Инклузивно образовање
- 6.5.Тим за подршку ученицима
- 6.6.Тим за подршку наставницима

7. У Ч Е Н И Ц И:

- 7.1.Упис ученика
- 7.2.Испити и испитни рокови
- 7.3.Права ученика
- 7.4.Обавезе ученика
- 7.5.Одговорност ученика
- 7.6.Ученички парламент
- 7.7.Вршњачки тим

8. ДОДЕЛА ДИПЛОМА ПОХВАЛА И НАГРАДА

9.ЗАПОСЛЕНИ:

- 9.1. Наставници
- 9.1.2. Библиотекар
- 9.1.3. Школски педагог
- 9.2. Административно особље:
 - 9.2.1. Секретар
- 9.3. Помоћно-техничко особље

10.ФИНАСИЈИСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ:

10.1.Финансијски план за 2020. годину

10.2.План јавних набавки за 2020.годину(у прилогу)

11.МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

12.НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

13.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

14.ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

15.ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ

1.1.Основни подаци о школи

Основна школа "Милан Хаџић " налази се у Војки, Општина Стара Пазова,са адресом : **22313 Војка**.
Матични број школе је: **8239022695**.
Порески идентификациони број школе је: **100531377**.
Школа поседује једну адресу електронску пошту и то:
osmhvojka@mts.rs
Телефонски број школе: **022/2301-014**

1.2.Правни положај школе

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Сремској Митровици под бројем **Fi-12/88**.
Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

1.3.Информатор

Информатор о раду је сачињен у складу са чл. **39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени Гласник РС“ бр. **120/04 и 57/07**) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. **57/05**).

Информатор је објављен јануара 2020. године.

Лице задужено за тачност и потпуност података које садржи информатор је директор школе **Славица Стошић**.

Увид у информатор се може извршити у ОШ "Милан Хаџић" 22313 Војка, **радним даном од 09 до 14 часова**,када се може прибавити и штампана копија информатора о раду ОШ " Милан Хаџић" , Војка.

2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура у ОШ „Милан Хацић“, Војка је подељена на **рад у матичној школи и рад у издвојеним одељењима.**

Матична школа се налази у Војки и у матичној школи се изводи настава за ученике од I до VIII разреда.

Издвојена одељења се налазе у Крњешевцима и изводи се настава за ученике од I до IV разреда.

Контакт са издвојеним одељењима могуће је остварити путем телефона и то на следеће бројеве:

Крњешевци: **022/2391-308;**

У ОШ „Милан Хацић“ **запослено је укупно 50 особа.**

3.ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

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

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

3.1.Закони

1.Закон о основама система образовања и васпитања

(„Сл.гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон и10/2019.)

2 Закон о основном образовању („Сл.гласник РС“ бр.55/13,101/17,27/18)

3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05 и 61/05 ,32/13 и 75/14)

4. Закон о библиотечкој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 101/05)

5. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05 и 91/15);

6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12 ,14/15 и 68/15);

7. Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“,бр. 18/2016, 95/2018-аут.тумачење);

8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

(„Службени гласник РС“број120/2004, 54/2007 , 104/2009 и 36/10);

9. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 27/18);

11. Закон о печату државних и других органа

(„Службени гласник РС“ број 101/07);

12. Закон о службеној употреби језика и писма

(„Службени гласник РС“ број 45/91,53/93,67/93,48/94 и 101/05).

3.2. Правилници и уредбе

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања;

2. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник“, бр. 11/12 и 15/13);

3. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл.гл.РС бр. 55/13 и 70/15);

4. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи (“Службени гласник РС”, бр. 37/93 и 42/93);

5. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (“Службени гласник РС –Просветни гласник”, број 5/12);

6. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС-Просветни гласник”, број10/04, 20/04,1/05,3/06,15/06 и 2/08);

7. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Просветни гласник“, број 1/05,15/06 и 2/08);

8. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама (“Службени гласник СРС-Просветни гласник”, број 27/87);

9. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе (“Службени гласник РС”, број 47/94);

10. Правилник о сталном стручном усавршавању и наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр .85/13 и 86/15);

11. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС“број 22/2005 , 51/2008 и 88/15);

12. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 3/06,15/06 и 2/08);

13. Екскурзије за ученике основних школа - Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.1/09);

14. **Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања**(„Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 7/2010);
15. **Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи**(„Сл.гл.РС – Просветни гласник”, бр. 2/92 и 2/2000);
16. **Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу** („Сл.гл.РС – Просветни гласник”, бр 4/90);
17. **Правилник о оцењивању ученика основне школе**(„Сл.гл.РС – Просветни гласник”, бр. 67/13);
18. **Правилник о полагању стручног испита за секретаре установа**(„Службени гласник РС“ број 74/03,106/03,20/04 и 50/08);
19. **Правилник о наставном плану и програму за седми разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС“ број 6/09);
20. **Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС“- Просветни гласник број 2/2010).
21. **Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама** ("Сл. гласник РС" бој: 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/200610/2007,40/2007, 60/2007, 91/2007,106/2007 , 44/2008 , 79/09 ,25/10,91/10,20/11,65/11,100/11 и 11/12);
22. **Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика** ("Сл.гласник РС" бр. 21/15);

3.3.Остваривање образовно - васпитног рада

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

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

Први циклус обухвата ученике од I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата ученике од V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Образовно-васпитна делатност у школи остварује се још кроз **допунску и додатну наставу, изборну наставу, ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе.**

Настава у ОШ „Милан Хацић“ се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, у једној смени .

Прва смена почиње у 8 часова, а завршава се у 13.20 часова(само у Матичној школи)

У школи се уче два страна језика : **енглески језик и руски језик.**

4. Органи школе и њихове надлежности

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

4.1. Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова .

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

Надлежности органа управљања су следеће:

1. Доноси Статут школе, правила понашања у школи и друге опште акте школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Доноси **школски програм, развојни план, годишњи план рада школе**, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;
3. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. Доноси финансијски план школе у складу са Законом;
5. Доноси план јавних набавки школе;
6. Усваја извештај о пословању школе, годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзије;
7. Одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. Одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе у складу са Законом;
9. Расписује конкурс и бира директора школе;
10. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

11. Доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
12. Даје овлашћење запосленом да привремено мења директора школе у његовом одсуству уколико директор школе није одредио лице које ће га привремено у његовом одсуству замењивати,
13. Разрешава дужности директора школе у складу са Законом;
14. Даје мишљење директору школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
15. Именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
16. Образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
17. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
18. Доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
19. Одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
20. Врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

4.2. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом школе :

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана школе
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе организацијама и удружењима;

-организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и предузима мере за унапређивање рада и усавршавање наставника, стручних сарадника ;

-планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника , васпитача и стручног сарадника;

-предузима мере у случају повреде забране дискриминације и забране насиља, злостављања и занемаривања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике, као и у случају страначког организовања , деловања и коришћења простора школе у те сврхе;

-предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника , као и других инспекцијских органа;

-стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности података у оквиру јединственог информационог система просвете;

-стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља о свим питањима од интереса за рад школе;

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

-образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

-сарађује са родитељима односно старатељима деце и ученика;

-подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору , најмање два пута годишње;

-доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

-одлучује о правима , обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом;

-оглашава потребу за пријемом у радни однос ваннаставног особља

и доноси одлуку о пријему у радни однос ваннаставног особља;

-оглашава потребу за пријем у радни однос наставног особља;

-бира наставнике, стручне сараднике и васпитаче на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Школског одбора;

-врши избор помоћника директора уз прибављено мишљење Школског одбора,

-остварује сарадњу са Министарством просвете и родитељима

ученика,

-потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и акта школе,

-даје сагласност на допунски рад у другој школи или предузећу и закључује уговор о допунском раду са радником,

-закључује уговор о волонтерском раду са приправником, односно незапосленим лицем,

-одлучује о распоређивању радника,

-закључује уговор о упућивању радника на рад у другу школу или предузеће, о преузимању радника, као и заснивању радног односа у више школа или предузећа,

-одлучује о раду дужем од пуног радног времена, о распореду, почетку и завршетку радног времена, о одморима и одсуствима,

-утврђује дисциплинску одговорност радника и подноси захтев за покретање дисциплинског поступка,

-одлучује о удаљењу радника са радног места и из школе,

-доноси одлуку о престанку радног односа радника,

-извршава правоснажну одлуку суда у поступку за заштиту права радника,

-закључује уговор о вршењу привремених и повремених послова,

-одобрава одсуство ученика дуже од три дана,

-обавља и друге послове и задатке утврђене законом и овим Статутом.

4.3.Саветодавни орган - Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у школи се образује Савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

-предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

-предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;

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

-учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;

-разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

-разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;

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

-учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

-даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;

-разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове, упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

5. СТРУЧНИ ОРГАНИ,ТИМОВИ,ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручна већа за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни активи за развој школског програма.
- други стручни активи и тимови

Стручни тимови школе су:

- тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превенцију других облика ризичног понашања;
- тим за инклузивно образовање;
- тим за развој школског програма
- тим за праћење спровођења развојног плана школе
- тим за самовредновање рада школе;
- тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- тим за инклузивно образовање;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој;
- тим за остваривање програма професионалне оријентације;
- тим за деловање у кризним ситуацијама;
- други тимови

5.1. Наставничко веће

Надлежност Наставничког већа је да:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- утврђује календар школских такмичења;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од

- прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа из области предмета;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- одобрава одсуство ученицима преко 5 дана;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

5.2. Одељењско веће

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељењског већа је да:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета, а оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- доноси одлуку о преласку ученика у наредни разред;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

- доноси одлуку о премештају ученика у друго одељење,
- изриче васпитну меру ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, излета ,посета , такмичења и слично;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом, по налогу Наставничког већа и директора школе.

5.3. Стручна већа

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

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће за предмете из области природно математичких, техничких и информатичких области;
- стручно веће за предмете друштвено-језичке, уметничке и спортске области ;
- стручно веће наставника разредне наставе

5.4. Стручни активи

5.4.1.Стручни актив за развојно планирање чини шест чланова и то:

- један представник наставника разредне наставе
- један представника наставника предметне наставе;
- један представник јединице локалне самоуправе;
- један представник Савета родитеља.
- један представник Ученичког парламента

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

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

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
 - сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
 - доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
 - предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
 - доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
 - учествује у самовредновању квалитета рада установе;
 - обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.**

5.4.2. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине: педагог школе, наставник разредне наставе и наставник предметне наставе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

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

5.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива .

Педагошким колегијумом председава директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
2. Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. Старање о остваривању развојног плана установе;
4. Сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. Организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. Планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. Доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

6. СТРУЧНИ ТИМОВИ

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који чини најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

6.1. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

образује директор школе и чине га именовани наставници школе, представник јединице локалне самоуправе, а повремено представник Министарства унутрашњих послова, и стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Послови и задаци тима:

1. Израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. Израђује оквирни акциони план;
3. Подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања

4.Идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

5.Унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;

6.Дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

7.Омогућује свим ученицима и запосленима, који имају сазнање о могућем насилном акту, да без излагања опасности врше пријављивање насиља;

8.Спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

9.Сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

10.Сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

11.Спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

12.Прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

13.Ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;

14.Обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

15.Води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

6.2. Тим за праћење спровођења развојног плана школе и самовредновање:

1. Даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;

2.Континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;

3.Прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;

4.Код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

6.3.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Образује директор школе, за сваки разред посебно, и чине га одељењски старешина, и по два наставника из сваког разреда, који предају у тим резредима, и по један представник Савета родитеља из сваког разреда.

Послови и задаци:

- 1.Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета установе
- 2.коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе
- 3.давање стручних мишљења у поступцима устицања звања наставника и стручних сарадника
- 4.праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитног—образовног рада,резултата самовредновања и спољашњег вредновања
- 5.праћење вредновања ученика у односу на очекиване резултате

6.4. Стручни тим за Инклузивно образовање

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Послови и задаци:

- 1.Унапређивање квалитета рада у школи- доношење плана ИО
2. Организација активности, координација и евалуација активности ИО
3. Идентификовање деце која теже напредују, деце из осетљивих група и других ученика којима је потребна додатна подршка
4. Формирање тимова за додатну подршку
5. Израда, спровођење и евалуација ИОП-а
6. Учешће у раду Педагошког колегијума и информисање о плану активности и ИОП
7. Вођење евиденције о раду тима, евиденције о ученицима
8. Осмишљава партиципацију родитеља
9. Пружање подршке наставницима и подстицање сарадње међу члановима тима за свако дете
10. Прикупљање и размена примера добре праксе
11. Сарадња са интерресорном комисијом, родитељима и другим институцијама
- 12.Брине о наставничким компетенцијама (подстицање стручног усавршавања)
13. Осмишљава мере за спровођење ИОП-а

6.5.Тим за подршку ученицима

Образује директор школе са циљем да се помогне ученицима првог и петог разреда и свим новопридошлим ученицима да се прилагоде новим условима.У састав овог тима улазе разредне старешине првог и петог разреда и наставник грађанског васпитања као координатор.

Послови и задаци:

- 1.Упознаје ученике првог и петог разреда са школским просторијама и наставним особљем;
- 2.Упознаје ученике првог и петог разреда са школским правилима;
- 3.Помаже новопридошлим ученицима да се навикну на нову средину и на нове услове;
- 4.Ангажује разредне старешине и друге ученике да помогну новим ученицима да се социјализују;
- 5.Прави годишњи план рада;
- 6.Подноси редован извештај о свом раду директору школе и Наставничком већу.

6.7.Тим за професионални развој запослених

- 1 одређивање приоритета за стручно усавршавање запослених у односу на резултате самовредновања рада школе
- 2.одређивање приоритета за стручно усавршавање запослених у односу на развојни план школе
- 3.одређивање личне компетенције за израду личног плана усавршавања за 2018/2019.год.
- 4.уознавање са условима за стицање звања и праћење поступка стицања звања
- 5.праћење рада ментора и приправника
- 6.подршка запосленим у изради личног плана стручног усавршавања за 2018/2019.год.
- 7.подршка новим радницима школе у изради личног плана усавршавања школе
- 8.израда плана стручног усавршавања запослених-ван установе и на нивоу школе

6.8.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

- 1.Уознавање наставника и ученика са међупредметним компетенцијама и предузетништвом
- 2.Обука наставника и размена примера добре праксе из области предузетништва
- 3.имплементација предузетништва у настави
- 4.рад на конкретним предузетништиним и ваннаставним активностима

7. У Ч Е Н И Ц И

7.1. Упис 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.

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 упише свако дете са подручја школе.

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

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

За упис у први разред потребна су следећа документа:

- 1. Извод из матичне књиге рођених**
- 2. Потврда надлежног Дома здравља да је дете способно за упис у 1.разред**
- 3. Уверење о завршеном припремном предшколском програму**
- 4. Пријава боравка**

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

7.2. Испити и испитни рокови

У школи се полагају следећи испити:

- Поправни;
- Разредни;
- Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;

- Испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

-Испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;

-Испит по приговору или жалби;

-Завршни испит.

Испити се полажу пред комисијом у складу са законом.

Испити се полажу у роковима прописаним законом и Статутом и то у:

- јунском испитном року

- августовском испитном року.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

7.3. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1.Квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;

2.Уважавање личности;

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

4.Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5.Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

6.Информације о његовим правима и обавезама;

7.Учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;

8.Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9.Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;

10.Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из тач. 1. до 9. овог члана нису остварена;

11.Остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

12.Право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

7.4. Обавезе ученика

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 школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3.** Ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4.** У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5.** Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6.** Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7.** Благовремено правда изостанке;
- 8.** Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9.** Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

7.5. Одговорност ученика

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

7.6. Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења ученика 7. и 8. разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

7.7. Вршњачки тим

Образује директор школе са циљем да се ангажују ученици свих разреда како би помогли себи и својим вршњацима у питањима која их се тичу. Овај тим представља и спону између Ученичког парламента и Савета родитеља. Овај тим чине

ученици од петог до осмог разреда са по једним представником за сваки разред. Вршњачким тимом координира наставник грађанског васпитања.

8. Додела диплома ,похвала и награда

У току школовања ученик може да добије :

1. диплому за изузетан општи успех,

2. диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Ове се дипломе додељују у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

3. похвалу (усмену и писмену)

- усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тог тромесечја.

- писмену похвалу ученик добија за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта и за освојено једно од три прва места на школском такмичењу.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање

У школи се на крају сваке наставне године додељује **посебна похвала „Ученик генерације“**. Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао. Поступак и начин избора ученика генерације врши се на основу **посебног Правилника о избору ученика генерације**.

4. награду

Награда се ученицима додељују за посебно постигнут успех у одређеном предмету, за освојена места на такмичењима (I,II или III место на општинском и окружном , односно освојено I,II,III,IV место на републичком нивоу) као и за постигнуте резултате у ваннаставним активностима.

Награде се додељују на крају наставне године и зависе од расположивих средстава школе.

Списак похваљених и награђених ученика истиче се на огласној табли школе и ту остаје најмање 10 дана.

9. ЗАПОСЛЕНИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

Директор школе

- 1. Наставно особље,**
- 2. Административно,**
- 3. Помоћно-техничко особље.**

9.1. Наставници

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље и то:

- **наставници разредне наставе**
- **наставници предметне наставе.**

Наставно особље:

- 1.** Изводи разредну и предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2.** Учествују у спровођењу испита ученика;
- 3.** Обављају послове одељењског старешине;
- 4.** Израђују планове рада;
- 5.** Припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе воде евиденцију;
- 6.** Сарађују с родитељима ученика;
- 7.** Воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8.** Дежурају према утврђеном распореду;
- 9.** Учествују у раду органа школе;

10.Стручно се усавршавају;

11.Обављају и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.1.2. Библиотекар

У школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у раду стручних органа; планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима; обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике; води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда, као и периодике; обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке; учествује у организовању школских приредби и других манифестација; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.1.3. Школски педагог

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

9.2. Административно особље

У школи административно – финансијске послове обавља:

9.2.1. Секретар

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

1. Израђује нацрт Статута, колективних уговора и других општих аката;

2. Прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у изради тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
3. Стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
4. Израђује све врсте уговора;
5. Прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
6. Прати примену Статута, колективних уговора и других општих аката, припрема предлоге за измене и допуне, и даје тумачења тих аката;
7. Припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа школу, по овлашћењу директора, у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
8. Учествује у раду органа управљања (припремање седница, давање мишљења и објашњења, активности везане за изравду и спровођење одлука, присуствовање седницама, вођење записника, чување документације);
9. Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге правне послове;
10. Обавља правно-техничке послове око избора за органе школе (Школски одбор, Савет родитеља и др.);
11. Обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених у школи;
12. Обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;
13. Води кадровску евиденцију запослених (радне књижице, досијеи, матична књига);
14. Обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби;
15. Води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима (преводнице и извештаји о упису у другу школу);
16. Припрема и доставља извештаје и податке за Школски одбор и органе ван школе и друге послове кадровске службе;
17. Израђује акте у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припрема одлуке по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља;
18. Издаје дупликате јавних исправа;
19. Израђује акте у поступку спровођења дисциплинског поступка против ученика и запослених;
20. Врши правно-техничке послове везане за статусне промене, промену назива и промену печата у школи;
21. Врши правно-техничке послове који се односе на издавање простора школе, води имовинско-правну документацију;
22. Врши правно-техничке послове који се односе на упис ученика;
23. Врши правно-техничке послове који се односе на јавне набавке;
24. Организује и контролише рад техничког и помоћног особља;
25. Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.3. Помоћно-техничко особље

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

1. Домар
2. Сервирка
- 3.. Радници на одржавању хигијене – спремачице.

10. ФИНАСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

Уколико у току године дође до повећања, односно смањења текућих прихода-примања, сразмерно ће се повећати односно смањити износи средстава на страни расхода-издатка.

10.2. .План јавних набавки за 2019.годину

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датуми		
				Покретање поступка	Закључења уговора	Извршења уговора
Укупно						
добра						
1.1.1	Ужина	2.000.000,00	Поступак јавне набавке мале вредности	7/2019	8/2019	9/2020
услуге						
1.2.1.	Екскурзија ученика од 1. до 4. разреда	220.000	Поступак јавне набавке мале вредности	1/2019	1/2019	5/2019
1.2.2.	Екскурзија ученика од 5. до 8. разреда	700.000	Поступак јавне набавке мале вредности	1/2019	1/2019	5/2019

11. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Табела 2.1. Карактеристике просторија: димензије, површине пода и опрема за рад

ШКОЛА	Просторија	Површина пода (m ²)	Опрема
Матична школа	Учионице	1212	Табле,школски прибор
	Библиотека	55	
	Кабинети	85	Рачунари,модели,карте,...
	Фискултурна сала	1715	
	Трpezарија и кухиња	184	
	Остале прост.које школа користи	1348	
	(Канцеларије за наставнике		
	Канцеларија за дир.		Рачунар,копир
	Канцеларија за секретара		Рачунар, штампач,
	Котларница	30	
	Радионица		
	Просторија за пом.раднике	15	
	Ходници		
2 Вц)	20		
УКУПНО		1456	
Крњешевци	Учионице	144	Табле, Школски
	Остале простор.које школа користи	110	прибор
	Канцеларија за наставнике		
	Ходник,вц		
УКУПНО		254	

12. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању школе у канцеларијидиректора и секретара и служби рачуноводства која се налази у ОШ"Милан Хаџић" у Војки.

Носачи информација којима располаже ОШ „Милан Хаџић“ у Војки, настали у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Деловодницима школе- канцеларија секретара школе;
- Архиви школе;
- Електронској бази података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе;
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и административног радника школе;
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе;
- Документација о регистрацији школе, поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика у секретаријату школе.

13. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке

отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не

располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан

14. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији секретара школе.

Радно време школе је од 7⁰⁰ до 15⁰⁰ часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака код директора се обавља уз претходну најаву и договор писменим или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

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

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

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

У Наталинцима, _____,

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

подаци за контакт

* *Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.*

** *Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије документа.*

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