

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“
2019. године**

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду школе
2. Овлашћења и делокруг школе
3. Функције руководиоца школе
 - Директор школе
 - Секретар школе
 - Шеф рачуноводства
4. Унутрашње уређење и делокруг унутрашњих јединица - Организациона шема школе :
 - Руководиоци већа
 - Тимови
 - Руководиоци стручних већа
 - Педагошки колегијум
 - Стручни актив за развој школског програма - Стручни актив за развојно планирање - Секретаријат
 - Рачуноводство
 - Наставничко веће
 - Одељењско веће
 - Одељењски старешина
 - Дисциплинска комисија
 - Ученички парламент
 - Школски одбор
 - Савет родитеља
5. Списак прописа које школа примењује у вршењу послова државне управе
Преглед прописа у области основног образовања и васпитања
6. Начин и место чувања носача информација
7. Информације од јавног значаја
 - Врсте информација које школа поседује и ставља на увид
 - Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
 - Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
 - Примери најчешће тражених информација од јавног значаја
 - Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ОШ „ Јован Цвијић“ у 2019. години
8. Остали подаци од значаја за јавност рада.

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „ ЈОВАН ЦВИЈИЋ“

Информатор о раду ОШ „ Јован Цвијић „ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник

РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 57/05).

Информатор је објављен на огласној табли од септембра 2011. године, а последњи пут ажуриран јануара 2020.. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.osjovancvijic.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је директор школе Валентина Панђаитан, проф. српског језика .

2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ ОШ „Јован Цвијић“

Овлашћења и делокруг ОШ „Јован Цвијић“ су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017 и 27/2018 – др. закони), Законом о основном образовању и васпитању («Службени гласник РС», бр. 55/2013, 101/17 и 27/2018- др. закони) и Статутом школе.

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

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

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

ОШ „Јован Цвијић“ делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању .

Делатност образовања и васпитања обавља установа.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

ОШ „Јован Цвијић“ делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 41. Законом о основама система образовања и васпитања:

Под аутономијом установе подразумева се право:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

ОШ „Јован Цвијић“ обавља образовно васпитну делатност у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања .

Школа је уписана у регистар основних, Школа код Министарства просвете, а према ОДЛУЦИ О БРОЈУ И ПРОСТОРНОМ РАСПОРЕДУ ОСНОВНИХ ШКОЛА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ Службени гласник РС, бр. 58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/2000, 31/2000, 26/2001, 56/2001, 7/2002, 36/2002, 50/2002, 65/2002, 9/2003, 76/2003 и 121/2003, ОДЛУЦИ О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА У БЕОГРАДУ Службени лист града Београда, бр. 27/2009, 19/2010 и 28/2010.

- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

ОШ „Јован Цвијић“ је регистрована као правно лице код Привредног суда у Београду у складу са чланом 11. Статута школе:

- Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку бр: 5-123-00.
- Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004435.
- Порески идентификациони број је: 100213209.

3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ОШ „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“

Директор школе руководи радом установе сходно члану 62. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о свом раду Школском одбору најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
17. доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
18. покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
19. одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
20. доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
21. сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и сл:
22. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом и прописима донетим на основу закона;
23. покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и изриче меру укора директора Школе;
24. обавља послове у вези организације и одређивања друштвено – корисног, односно хуманитарног рада;
25. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл. 110–113. Закон;
26. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
27. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. формира комисије за праћење пробног рад запослених у складу са Законом;
29. доноси решење о одређивању ментора приправницима, на предлог Наставничког већа,
30. расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
31. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
32. закључује споразуме о преузимању запослених у складу са Законом;
33. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
34. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
35. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
36. одобрава ученицима одсуство до 10 дана;
37. потписује Сведочанства, Дипломе, Уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;

38. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
39. доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба, доставља списак запослених који су утврђени као технолошки вишак и списак запослених са непуним радним временом и врши преузимање запослених у складу са Законом;
40. на предлог Савета родитеља доноси одлуку о именовану представника родитеља и његовог заменика за Општински савет родитеља и доставља је скупштини општине;
41. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
42. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
43. организује упис у школу;
44. учествује у организацији и реализацији екскурзије и рекреативне наставе;
45. учествује у изради пропагандног материјала и организацији маркетиншких активности везаних за промоцију Школе;
46. обавља и друге послове које су му законом или подзаконским актом донетим на основу закона дате у надлежност.

Дужност директора школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

II Секретар школе, обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, сходно члану 132. Закона о основама система образовања и васпитања.

III Шеф рачуноводства-благајник, обавља финансијске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе у складу са чланом 21. Правилником о организацији и систематизацији радних места.

ОШ“ЈОВАН ЦВИЈИЋ“, БЕОГРАД, ПАЛИЛУЛА, Данила Илића1

os.jovancvijic@open.telekom.rs

1.ДИРЕКТОР ШКОЛЕ - Валентина Панђаитан

2.СЕКРЕТАР ШКОЛЕ – Александра Ерац

3.ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА- БЛАГАЈНИК , Тамара Галић

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

Руководиоци већа

У школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће за разредну наставу
2. Стручно веће за област предмета математике,
3. Стручно веће за и природне науке (физика, хемија, биологија, ТО);
4. Стручно веће за област предмета језика и комуникације,
5. Стручно веће за област предмета друштвених наука , историја, географија.
6. Стручно веће за област предмета уметности (ликовне и музичке културе) и вештине (физичко и здравствено васпитање)

Задатак руководиоца већа је да обједињује рад наставника и одељењских старешина, да сачињава анализе и евиденцију о раду ученика и наставника за одређену годину и да директору школе и Свету родитеља подносе извештаје о раду.

Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- тим за развојно планирање
- тим за инклузивно образовање (Ивана Давинић)
- тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављањ и занемаривања (директорка школе);
- тим за самовредновање (Невена Раичевић Шајкаш) ;
- тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе (Александра Јаковљевић);
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва (Тамара Стајић);
- тим за професионални развој (Валентина Гагић).

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га: директор, стручни сарадник– психолог и секретар установе. Школа може да укључи у тим за заштиту чланове за конкретне случајеве из реда наставника, родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

10) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Руководилац тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања: директорка.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе и Тим за самовредновање

Стални чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе су директор, психолог и библиотекар. Школа може да укључи у тим представнике запослених, родитеља, односно других законских засупника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе и Тим за самовредновање:

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

Руководилац Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је Александра Јаковљевић а руководилац Тима за самовредновање је Невена Раичевић Шајкаш.

У оквиру Тима за развојно планирање оформили смо и ТИМ за информисање, Тим за сарадњу са родитељима и Тим за сарадњу локалном самоуправом.

Стручни Тим за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање чине : одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ детета коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе , на предлог родитеља.

Стручни Тим за инклузивно образовање именује директор, руководилац је Ивана Давинић.

Стручни Тим за инклузивно образовање , у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља и :

- доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији ,
- учествује у изради програма образовања и васпитања,
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању ,
- израђује пројекте који су у вези програмом образовања и васпитања,
- прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана

Тим за развој међупредметних компетенција

Тим за развој међупредметних компетенција образује директор Школе и чине га: стручни сарадници, представници предметне наставе, представници Стручних већа, представник родитеља, односно других законских заступника, представник Ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњак за поједина питања.

Тим за развој међупредметних компетенција у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси План рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) организује међупредметне компетенције а које се заснивају на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење;
- 3) прати остваривање општих међупредметних компетенција на крају обавезног основног образовања и васпитања, који су утврђени Законом;
- 4) прати, води евиденцију и подноси извештај директору и Наставничком већу.

Тимом за развој међупредметних компетенција и предузетништва руководи Тамара Стајић.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине: представници запослених (педагог, психолог, одељењске старешине 7. и 8. разреда и наставници који су прошли обуку, представник Ученичког парламента и представник родитеља, односно други законски заступник).

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада, који је саставни део Годишњег плана рада Школе и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) помаже ученицима у избору средње школе и занимања;
- 3) помаже ученицима да развију вештину препознавања својих способности, интересовања, потреба, жеља са једне стране и са друге стране упознавање са светом рада и занимања како би одлука о избору школе била примеренија;
- 4) упознаје ученике са појмовима професионалне оријентације и начином рада;
- 5) пружа подршку и мотивише актере за реализацију програма професионалне оријентације.

Руководилац тима за професионални развој је Валентина Гагић.

Руководиоци стручних већа

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

Стручно веће ради у седницама.

Радом стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручно веће :

Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;

- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;

- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- припрема наставне програме,
- баве се и другим питањима у складу са законом.

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

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га директору Школе .

Руководиоци стручних већа:

- За језик и комуникације – Ивана Деспот,
- За математику и информатику– Александра Јаковљевић ,
- За природне науке – Миријана Илић,
- За друштвене науке, грађанско васпитање и веронауку – Владанка Клипа,
- За стручну групу предмета – уметност и вештине (физичко и здравствено)– Сања Јовић,
- Стручно веће учитеља – Тамара Рашић

Педагошки колегијум

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

Педагошки тим ради у седницама.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и Статутом, а тичу се:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Начин рад педагошког колегијума утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник. Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Руководилац Педагошког колегијума је директор Школе.

Стручни актив за развој школског програма

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

Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника а један из реда стручних сарадника.

Чланови стручног актива за развој школског програма су:

Психолог школе Невена Раичевић Шајкаш, предметни наставник Светлана Тодоровић, наставник разредне наставе Гордана Миловац.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,

- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
 - утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
 - прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
 - обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.
- Руководилац Стручног актива за развој школског програма је Светлана Тодоровић.

Стручни актив за развојно планирање

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

Стручни актив за развојно планирање чине 5 чланова.

Чланови стручног актива за развојно планирање су:

1. Душица Петровић - руководилац
2. Валентина Панђаитан - директор школе
3. Невена Раичевић Шајкаш - психолог
4. Гордана Миловац - члан
5. Валентина Гагић - члан
6. Маја Рајић - родитељ
7. Алекса Алексов - ученик представник учен. парламента
8. Марија Колаковић - представник локалне средине

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

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

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

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

- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Руководилац Стручног актива за развојно планирање је: Душица Петровић

Секретаријат

Секретаријат чине: Секретар школе Александра Ерац.

Рачуноводство

Рачуноводство чине: Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове Јелена Марковић.

ПП служба

Психолошко-педагошку службу чини психолог Невена Раичевић Шајкаш (замена Невена Топаловић)

Наставничко веће

Наставничко веће чине:

- Наставници – 27 запослених
 - Стручни сарадници - 3 запослена /психолог, педагошки асистент библиотекар/
- Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:
- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
 - прати и анализира остваривање наставног плана и програма и предузима мере за његово остваривање,
 - врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
 - стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
 - утврђује план рада Наставничког већа и подноси извештај о његовом остваривању,
 - разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
 - предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
 - именује чланове стручног актива за развој школског програма;

- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и изборног предмета,
- одобрава отсуство ученика са наставе дуже од 10 радних дана,
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- разматра извештај о раду директора Школе;
- разматра предлог плана сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује календар школских такмичења ученика, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима школе.

Руководилац Наставничког већа је директор Школе.

Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

- утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању

- 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 класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета и наставе у природи,
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.
Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Руководилац Одељењског већа одељења је одељењски старешина, а руководилац Одељ.већа млађих разреда од 1.раз.до 4.раз. је Катарина Адамовић, а Одељ.већа старијих разреда од 5.-8.раз. је Душица Митић, оне заказују састанке и воде записнике.

Одељењски старешина

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,

- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Потписује потврде ученицима на основу писменог овлашчења директора Школе,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика,
- Председник је васпитно-дисциплинске комисије,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењске старешине су:

- 1.раз. Ивана Давинић
2. раз: Гордана Миловац
3. раз. Катарина Адамовић и Тамара Стајић
- 4.раз.: Гордана Миладинов и Душица Петровић
боравак без старешинства, хетерогена група 1. и 2. раз. Татјана Ђорђевић
- 5.раз.: Светлана Годоровић и Ивана Мартинов
- 6.раз. Душица Митић
- 7.раз. Александра Јаковљевић
8. раз. Сања Јовић и Весна Булић

Дисциплинска комисија

Дисциплинска комисија води васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика за које се изриче васпитно дисциплинска мера: Укор наставничког већа и Искључење из школе, односно за повреду забране, за коју одлуку доноси Наставничко веће у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, а на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Статута школе и Правилника о правима, обавезама и одговорности ученика.

Дисциплинску комисију чине 2 члана и одељењски старешина ученика против кога се води васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика за које се изриче васпитно дисциплинска мера: Укор наставничког већа и Искључење из школе, односно за повреду забране, за коју одлуку доноси Наставничко веће.

Руководилац дисциплинске комисије, односно њен председник је одељењски старешина.

Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика. Парламент чине по два представника сваког одељења 7. и 8. разреда у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са Законом.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти Школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Руководилац Ученичког парламента је председник Ученичког парламента који је изабран на начин прописан Пословником о раду Ученичког парламента, ученица Марта Тадић 8-1, а рад Ученичког парламента координира Невена Топаловић, психолог .

Школски одбор

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

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Београда на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

1. МАРИЈА КОЛАКОВИЋ - представник локалне самоуправе ,
2. ЗОРАН РАДОВАНОВИЋ- представник локалне самоуправе,
3. ДАНИЈЕЛА МИЛЕНКОВИЋ - представник локалне самоуправе,
4. МИЛЕНА СТАМЕНИЋ - представник родитеља ученика,
5. АЛЕКСАНДРА ОСТОЈИЋ - представник родитеља ученика,
6. ЈОВАНА НЕДЕЛКОСКИ - представник родитеља ученика,
7. ТАМАРА СТАЈИЋ - преставник запослених,
8. СВЕТЛАНА ТОДОРОВИЋ - представник запослених председник Школског одбора
9. ГОРДАНА МИЛАДИНОВ - представник запослених .

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора, **Светлана Тодоровић**.

Савет родитеља

Школа има савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења за сваку школску годину.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 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;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 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;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже родитеље у стручни актив за развијно планирање;
- врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом или општим актом стављени у надлежност;

- разматра и друга питања утврђена Статутом.
Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Савет родитеља има _13 чланова.

Чланови Савета родитеља за школску 2019/20. годину су:

1. Јована Петровић;
2. Милена Стаменић;
3. Милина Стевић
4. Небојша Растовић;
5. Ивана Паковић
6. Бранко Даниловић
7. Александра Остојић;
8. Васиљка Цвијић
9. Марина Анастасовски;
10. Маја Рајић;
11. Александра Младеновић;
12. Јасна Бондеровић

Председник Савета родитеља је **Маја Рајић** ,којег бирају чланови између себе за сваку школску годину.

СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ КОЈЕ ШКОЛЕ

Устав Републике Србије („Сл . гласник РС“ ,83/06)

Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, број 77/18 и 27/18)

Закон о основном образовању и васпитању („Сл гласник РС“, бр. 55/2013, 101/17 и 27/18);

Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“, бр. 18/16)

Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл . гласник РС“, 67/13);

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама („Сл. Гласник РС „, број 21/2015);

Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/91,71/94,79/25,81/05,83/05 и 83/14) ,

Закон о уџбеницима („Сл . гласник РС“ ; 68/15.)

Правилник о дозволи за рад наставника , васпитача и стручних сарадника (СЛ. Гласник РС 22/05,51/08,88/2015, 105/2015 и 48/2016)

Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника , васпитача и стручног сарадника (Сл. Гласник РС 81/17)

Уредба и коефицијенту за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл. Гласник РС број 44/01,15/02,30/02,32/02,69/02,78/02,61/03,121/03,130/03,67/04,

..... 108/08,113/08,79/09.25/10,91/10,65/11,100/11,11/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014.)

Закон о раду (Сл. Гласник РС ; број 24/05,61/05.54/2009. 32/2013, 75/2014, 13/17 и 113/17)

Закон о печату државних и других органа („Сл. Гласник РС“, број 101/07);

Закон о службеној употреби језика и писма (Сл. Гласник РС број 45/91,53/93,67/93,48/94, и 101/05-др.закон).

Закона о заштити података о личности(„Службени гласник РС“, број 87/2018)

Општи акти школе

1. Статут школе бр.142 донесен 19.03.2018. године, Одлука о изменама и допунама Статута (дел. бр. 762/3 од 20.11.2018);
2. Пословник о раду Школског одбора , бр. 146 донесен 19.03.2018. године;
3. Пословник о раду Савета родитеља , бр. 205/2 донесен 17.04.2018.године;
4. Пословник о раду Наставничког већа , бр. 148 донесен 19.03.2018. године;
5. Правилник о раду , бр. 143 донесен 19.03.2018. године;
6. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, број 144 од 19.03.2018.године и 762/4 од 20.11.2018.године;
7. Правилник о похвалама и наградама ученика , бр. 209/4 донесен 18.04.2018. године;
8. Пословник о раду ученичког парламента , бр. 148 донесен 19.03.2018. године;
9. Правилник о испитима , 209/3;18.04.2018. године;
10. Правилник о мерама , начину и поступку заштити и безбедности ученика , бр. 591 донесен 17.12.2013. године;
11. Правилник о организацији и систематизацији послова , бр. 141 донесен 19.03.2018.године;
12. Правила понашања ученика, запослених и родитеља у ОШ „Јован Цвијић“ , бр. 592 донесен 17.12.2013.године;
13. Програм основне обуке радника из области заштите од пожара 7941 од 11.12.2018.
14. Акт о процени ризика , бр.434 донесен 17.11.2010. године.
15. Правилник о унутрашњем узбуњивању , бр. 582 од 27.10.2015
16. Правилник о дисциплинској и материјалној запослених, бр. 145 од 19.03.2018.
17. Правилник о организацији и остваривању наст.у природи, Сл.гласник 25.04.2019.
18. Правилник о похвалама и наградама ученика , 2019/14, 18.04.2018.
19. План интегритета , 550/3;30.10.2019.

9. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Основне школе „Јован Цвијић“ заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

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

- Деловодницима у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора и помоћника директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и Благајника школе,
- Досијеи запослених: у металном орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђаћа за Екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе ([://www.osjovancvijic.edu.rs](http://www.osjovancvijic.edu.rs)) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

10. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Основна школа „Јован Цвијић“ поседује и ставља на увид:

Основна школа „Јован Цвијић“ поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 5. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које Школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, представљене су тачкама 2, 3, 4. и 6. овог Информатора о раду.

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (*име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт*), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

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

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице школе.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“
БЕОГРАД
Данила Илића 1.

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

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

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

- o електронском поштом
- o факсом
- o на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС _____

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације настале у вези исплата зарада,
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

А. Питање/захтев:

Захтев за достављањем копије извештаја Психолога школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број _____ од _____ године

Поступајући по захтеву од _____ године који је _____ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1. Одговор Психолога школе, број: _____ од године.

Пример решења о одбијању захтева:

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од _____ године који је _____ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), орган јавне власти доноси:

РЕШЕЊЕ

Одбија се део захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана _____ године _____ поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3. и 4. којим је захтеван одговор на следећа питања:

1. —
2. —

Образложење

(*Име, презиме и адреса подносиоца захтева*) поднела је дана _____. године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја _____ школи.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3. и 4. захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2., тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже _____ школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 88/2017 и 27/2018 – др. закони) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и

подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став. 2. тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: против овог решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од станае _____ школе у 2016. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од станае _____ школе у 2014. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

- 1) Захтеви:
- 2) Жалбе:
- 3) Трошкови поступка:
- 4) Информатор о раду органа:
- 5) Одржавање обуке запослених:
- 6) Одржавање носача информација

10. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“

ОСНОВНА ШКОЛА“ЈОВАН ЦВИЈИЋ“

Адреса: Данила Илића 1,Београд.

Школа је регистрована на адреси , општина Палилула, Данила Илића 1,Београд што је уједно и седиште школе код Трговинског суда у Београду. Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији Директора школе а упис приспеле поште у Секретаријату школе у ул. Данила Илића 1,Београд .

Радно време за рад са странкама је од 11-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 7,30 до 15,30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Електронска адреса школе: os.jovancvijic@open.telekom.rs

Вебсајт: <http://www.osjovancvijic.edu.rs>

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

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