

**ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ДУЧИЋ“
ДЕЛ.БРОЈ: 01-2034
ДАНА:12.01.2017.
ПЕТРОВАРАДИН**

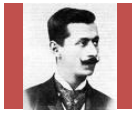
**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ЈОВАН ДУЧИЋ“
ПЕТРОВАРАДИН**

Јануар 2017.године

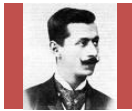


САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОШ“ЈОВАН ДУЧИЋ “ ПЕТРОВАРАДИН ..	4
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	4
2.1.Основни подаци.....	4
2.2.Правни положај школе.....	5
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	5
3.1.Основна делатност.....	5
3.2.Аутономија школе.....	5
3.3.Циљеви и исходи основног образовања и васпитања.....	6
3.4.Остваривање образовно-васпитног рада.....	8
3.5.Испити ученика.....	8
3.6.Евиденције и јавне исправе.....	9
3.7.Културне активности Школе.....	11
3.8.Јавност рада.....	11
4.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ.....	12
4.1.Систематизација послова у школи.....	12
4.2.Шематски приказ радних места и укупан број запослених.....	12
4.3.Графички приказ организационе структуре.....	14
5.ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	15
5.1.ОРГАН УПРАВЉАЊА.....	15
5.1.1.Школски одбор.....	15
5.2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА.....	17
5.2.1.Директор школе.....	17
5.3. СТРУЧНИ ОРГАНИ.....	22
5.3.1.Наставничко веће.....	23
5.3.2.Одељењско веће.....	25
5.3.3.Стручна већа.....	29
5.3.4.Стручни активи.....	31
5.3.5.Педагошки колегијум.....	33
5.3.6.Тимови.....	33
5.4.САВЕТОДАВНИ ОРГАН.....	34
5.4.1.Савет родитеља.....	34
6.УЧЕНИЦИ.....	36
6.1.Права ученика.....	37
6.2.Одељењска заједница.....	38
6.3.Заштита права ученика.....	39
6.3.1.Право на приговор и жалбу.....	39
6.3.2.Захтев за заштиту права ученика.....	40



6.4.Обавезе ученика.....	41
6.5.Одговорност ученика.....	42
6.6.Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика.....	43
6.7.Ученички парламент.....	44
7.ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ.....	45
8.НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ.....	46
8.1. Финансијски план.....	46
9.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	47
9.1.Материјално-технички и просторни услови рада.....	47
10.НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	47
11.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	48
11.1.Врсте информација у поседу.....	48
12.2.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	48
13.3.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	50
12.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	50



ОШ“Јован Дучић“
Петроварадин
Прерадовићева 6

Информатор о раду Основне школе „Јован Дучић“ Петроварадин је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/2004 , 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/2010).

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОШ“ЈОВАН ДУЧИЋ “ ПЕТРОВАРАДИН

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Основне школе „Јован Дучић“ Петроварадин (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је Ружица Павловић, директор школе.

Информатор је објављен јануара 2017. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: www.osjducic.edu.rs.

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

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

2.1.Основни подаци

Школа обавља делатност под називом: Основна школа „Јован Дучић“ Петроварадин.
Седиште школе је у Петроварадину, у улици Прерадовићева број 6.

Матични број регистра: 08066752

Шифра делатности: 8520 основно образовање

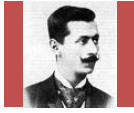
ПИБ: 100802892

Директор школе: Ружица Павловић

Тел. 021 6433 201

e.mail: jducic@eunet.rs

интернет адреса: www.osjducic.edu.rs.



2.2. Правни положај школе

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и Статутом школе.

Школа је основана као национална јавна школа.

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

Оснивач школе је Аутономна Покрајина Војводина.

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Новом Саду , регистрациони уложак број 5-114

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

3.1. Основна делатност школе

Делатност школе је основно образовање и васпитање.

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

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

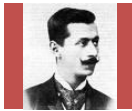
У остваривању делатности основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаком условима.

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

3.2. Аутономија школе

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1. доношење статута, школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе и правила понашања у школи;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
3. самовредновање рада школе;



4. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права ученика и запослених.

Школа је дужна да донесе Правила понашања којима се регулишу међусобни односи ученика, запослених и родитеља.

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

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

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

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

3.3. Циљеви и исходи основног образовања и васпитања

Циљеви основног образовања и васпитања

Циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наставак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице;
- 3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса, као и изражавање на језицима различитих уметности;
- 4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и информационо-комуникационих технологија;
- 5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;



- 6) развој мотивације за учење и оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- 8) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 9) развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву;
- 10) развој и практиковање здравог начина живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- 12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- 14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културног наслеђа;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне и узрасне равноправности и толеранције.
- 16) повећање образовног нивоа становништва и развој Републике Србије као државе засноване на знању.

Исходи основног образовања и васпитања

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- 1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животної средини;
- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;



- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
- 11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

3.4. Остваривање образовно – васпитног рада у школи

Образовно-васпитни рад остварује се на основу школског програма.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са Законом.

У школи се изучавају наставни предмети прописани наставним планом и програмом, у складу са Законом.

Наставни предмети су:

- обавезни предмети;
- обавезни изборни предмети;
- изборни предмети прописани Законом и наставним планом и програмом;

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

3.5. Испити ученика

У школи се полагају следећи испити:

- завршни испит,
- поправни испит,
- разредни испит,
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи



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

-испити ученика који завршавају школовање у року краћем од прописаног – брже напредовање,
- испит по приговору односно по жалби.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

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

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

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

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

3.6. Евиденција и јавне исправе

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

Дневник рада (разредна књига) води се на српском језику .

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

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

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



ОШ“Јован Дучић“
Петроварадин
Прерадовићева 6

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

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

Врсте евиденција

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Рокови чувања података у евиденцији

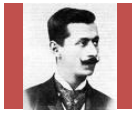
Подаци из евиденције чувају се у роковима прописаним Законом.

Јавне исправе

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;



7) уверење о обављеном завршном испиту.

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

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

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање

3.7. Културне активности школе

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

3.8. Јавност рада

Рад Школе се одвија сваког радног дана од 6:00 до 21:00 час.

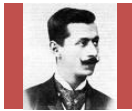
Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако Правилником о школском календару није другачије прописано.

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

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

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

-лични и статусни подаци о ученицима и запосленима



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

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

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

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

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

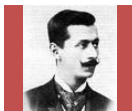
4.1. Систематизација послова у школи

У Школи постоје следећи организациони делови:

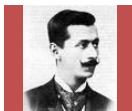
1. Организациони део: руковођење (директор)
2. Образовно-васпитни организациони део (наставник, стручни сарадник)
3. Организациони део: нормативно-правних, управних, финансијских и административно-техничких послова (секретар, шеф рачуноводства, административно - финансијски радник)
4. Организациони део: одржавање објеката и опреме, одржавање чистоће и сервирање хране за ученике (извршилац на пословима одржавања објеката, опреме и грејање школе, спремачица, куварица, сервирка)

4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених

	НАЗИВ ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ ПЕТРОВАРАДИН У ШКОЛСКОЈ 2016/17.ГОДИНИ	БРОЈ ПРИЗНАТИХ РАДНИКА
	ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА	
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	0,50
	ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИЦИ КОЈИ ИЗВОДЕ НАСТАВУ У ПРВОМ И ДРУГОМ ЦИКЛУСУ	
3.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	2



4.	Наставник разредне наставе	18
5.	Наставник енглеског језика (обавезни предмет у првом циклусу)	1,70
6.	Наставник верске наставе (обавезни изборни предмет у првом циклусу)- Православни катихизис	0,55
7.	Наставник верске наставе (обавезни изборни предмет у првом циклусу)-Католички вјеронаук	0,10
8.	Наставник српског језика	4,50
9.	Наставник енглеског језика	2,11
10.	Наставник ликовне културе	1,15
11.	Наставник музичке културе	1,15
12.	Наставник историје	1,70
13.	Наставник географије	1,70
14.	Наставник физике	1,50
15.	Наставник математике	4,22
16.	Наставник биологије	1,90
17.	Наставник хемије	1,00
18.	Наставник техничког и информатичког образовања	2,00
19.	Наставник физичког васпитања	1,90
20.	Наставник физичког васпитања-изабрани спорт (обавезни изборни предмет у другом циклусу)	0,95
21.	Наставник грађанског васпитања (обавезни изборни предмет у другом циклусу) -5. разред	0,10
22.	Наставник грађанског васпитања (обавезни изборни предмет у другом циклусу)-6.разред	0,15
23.	Наставник грађанског васпитања (обавезни изборни предмет у другом циклусу)-7.разред	0,10
24.	Наставник грађанског васпитања (обавезни изборни предмет у другом циклусу)-8.разред	0,15
25.	Наставник верске наставе (обавезни изборни предмет у другом циклусу) –Православни катихизис	0,45
26.	Наставник немачког језика (обавезни изборни предмет у другом циклусу)	2,11
27.	Наставник информатике и рачунарства (изборни предмет у другом циклусу)	1,00
28.	Наставник Словачког језика – изборни предмет 1. и 2. циклуса	0,10
29.	Наставник Мађарског језика – изборни предмет 1. и 2. циклуса	0,10
30.	Наставник изборног предмета у другом циклусу – хор и оркестар	0,05
	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	
31.	Школски педагог	1



32.	Школски психолог	1
33.	Библиотекар	1
	НОРМАТИВНО ПРАВНИ, УПРАВНИ, ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	
34.	Секретар	1
35.	Шеф рачуноводства	1
36.	Административно – финансијски радник	1
	ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ, ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА И СЕРВИРАЊА ХРАНЕ ЗА УЧЕНИКЕ	
37.	Извршилац на пословима одржавања објеката, опреме и грејања школе	3,00
38.	Куварица	1
39.	Сервирка	1
40.	Спремачица	10

Структура	Наставно особље	Стручни сарадници	Ненаставно особље	Укупно признатих радника
Број извршилаца (норма запослених)	50,54	3	19,50	<u>73,04</u>

4.3. Графички приказ организационе структуре

Орган управљање ШКОЛСКИ ОДБОР
Орган руковођења ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ СТРУЧНА ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ТИМОВИ



ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	
Саветодавни орган САВЕТ РОДИТЕЉА	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ
НАСТАВНИЦИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

5.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

5.1.1. Школски одбор

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

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

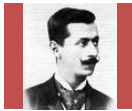
Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

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

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

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;



- 8) доноси финансијски план школе и план јавних набавки;
- 9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;
- 11) одлучује о проширеној делатности школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи;
- 16) усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора;
- 18) бира председника и још два члана комисије за избор директора.
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза:
- 29) обавља и друге послове, у складу са Законом, и другим подзаконским актима.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

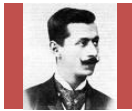
Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

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

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

ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ред.број	Име и презиме	Представник
1.	СУЗАНА СТЕПАНОВИЋ	Запослених
2.	ЈОВАНКА МАРИЋ	Запослених
3.	МАРИНА ЛИЧИНА	Запослених



4.	ДЕЈАН ГОЈКОВИЋ	Родитеља
5.	САЊА СИМИН	Родитеља
6.	БРАНКИЦА ТАНОВИЋ	Родитеља
7.	ЈОВАНКА КОРДИЋ	Локалне самоуправе
8.	ВЕСНА ЖИВКОВИЋ	Локалне самоуправе
9.	РАДОВАН ГАШПАРОВИЋ	Локалне самоуправе

5.2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

5.2.1. Директор школе

Директор руководи радом школе.

Директор школе: Ружица Павловић

Тел. 021 6433 201

e.mail: jducic@eunet.rs

Надлежност и одговорност директора школе

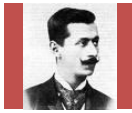
Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

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

Директор руководи радом школе.

Директор обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање школе;
- 4) планира и организује остваривање Школског програма и свих активности школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању Развојног плана школе;
- 7) доноси распоред часова,
- 8) на предлог одељењског већа утврђује распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минура за свако полугодиште;
- 9) доноси распоред дежурства наставника, распоред посете часова директора у току наставне године;



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

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

12) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;

13) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

14) расписује конкурс и доноси одлуку о избору кандидата по расписаном конкурс и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,

15) потписује сведочанства, дипломе, уверења, похвалнице,;

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

17) 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 стручних сарадника;

18) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

19) јуна месеца подноси наставничком већу извештај о стручном усавршавању запослених са анализом примене стечених знања и вештина у пракси;

20) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

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

22) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

23) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

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

25) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

26) председава и руководи радом Педагошког колегијума;

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

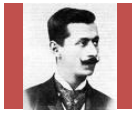
28) учествује у раду Тима за самовредновање и упознаје органе школе са извештајем о самовредновању;

29) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

30) подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;

31) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика, покреће и води дисциплински поступак против ученика за учињену тежу повреду обавеза или повреду забране и изриче васпитно-дисциплинске мере у складу са Законом и Правилником;

32) образује комисије за полагање испита ученика;



33) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;

34) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, закључује уговоре о раду, уговор о извођењу наставе, уговор о извођењу испита и обавља друге послове из области радних односа;

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

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

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

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

39) овлашћује запосленог за коришћење и чување печата;

40) врши увид у књигу дежурства;

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

Престанак дужности директора

Дужност директора школе престаје истеком мандата.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор .

Школски одбор разрешава директора школе ако је утврђено да:

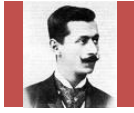
1) школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

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

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

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

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



- 6) директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 7) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад органа управљања и запослених;
- 9) директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података установе;
- 10) је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом;
- 11) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

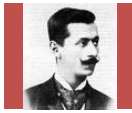
Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

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

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

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

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



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

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

Права директора школе по престанку дужности

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

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

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

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

Вршилац дужности директора

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

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

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

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



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

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

5.3. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови које посебним решењем образује директор школе.

Наставничко веће чине запослени наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

Стручна већа за области предмета су:

1. Стручно веће за област природне групе предмета (математика, физика, хемија, биологија, информатика и рачунарство)
2. Стручно веће за област језика, књижевности и комуникације (српски језик, енглески језик, немачки језик, словачки језик, мађарски језик)
3. Стручно веће за област друштвене групе предмета (историја, географија, грађанско вапитање, верска настава)
4. Стручно веће за област уметности и техничког и информатичког образовања (ликовна култура, музичка култура, техничко и информатичко образовање)
5. Стручно веће за физичко васпитање

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

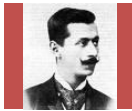
Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

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

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



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

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

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

Надлежности стручних органа

Стручни органи :

- 1) старају се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима;
- 7) решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) учествују у самовредновању квалитета рада школе.

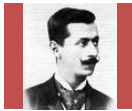
5.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

Наставничко веће:

- 1) доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;
- 2) разматра предлог Развојног план школе, Школског програма и Годишњег плана рада школе и извештаје о њиховој реализацији;
- 3) учествује у организацији образовно –васпитног рада;
- 4) разрађује и реализује наставни план;
- 5) разматра распоред часова наставе;
- 6) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 7) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;



- 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 9) доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;
- 10) похваљује и награђује ученике у складу са Статутом;
- 11) доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;
- 12) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 13) доноси одлуку о избору уџбеника и других наставних средстава;
- 14) утврђује календар школских такмичења;
- 15) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;
- 16) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога лекара и одлуку о ослобађању од наставе из изборног предмета ученика који похађа музичку или балетску школу на основу потврде о њеном похађању;
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.
- 22) разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;
- 23) разматра извештаје других стручних органа;
- 24) учествује у поступку самовредновања.

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

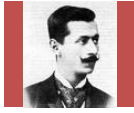
Извештај о раду Наставничког већа је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Рад и одлучивање наставничког већа

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

Седнице се одржавају у зборници школе.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.



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

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

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

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

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

5.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

Одељењски старешина води записник о раду Одељењског већа.

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

Записник потписује одељењски старешина.

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



Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

Одељењско веће:

- 1) утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 3) на крају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
- 4) разматра питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 6) предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
- 7) планира учествовање ученика на такмичењима;
- 8) предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;
- 9) изриче васпитно – дисциплинске мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;
- 10) предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;
- 13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе;

Одељењски старешина

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

Одељењски старешина:

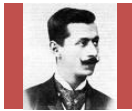
- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика у школи;
- 3) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 4) предлаже оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;



- 5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сарджаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 6) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 7) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.
- 8) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 9) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 10) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава локалну самоуправу о томе у складу са Законом;
- 11) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 12) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 13) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 14) упознаје ученике са Правилима понашања у школи, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика, са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и другим актима школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи, води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;
- 18) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;
- 19) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;
- 20) спроводи све активности из члана 113. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност;

ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА 2016/17.ГОДИНУ

Одељење	Одељењски старешина
I ₁	Стана Цвјетићанин
I ₂	Ирена Војводић
I ₃	Марина Личина



I ₄	Маја Темеринац
I ₅	Нада Дрљан Радужковић
II ₁	Слађана Дражић
II ₂	Јасмина Беговић
II ₃	Мирјана Грк
II ₄	Драгана Доловац
II ₅	Душица Исак
III ₁	Биљана Димић
III ₂	Јелена Релић
III ₃	Ивана Јовановић
III ₄	Бошко Стојановић
IV ₁	Анђелија Скенџић
IV ₂	Јованка Марић
IV ₃	Тоша Александров
IV ₄	Милана Михајлов
V ₁	Соња Костић Рамић
V ₂	Валентина Шевкушић
V ₃	Звјездана Бачкалић
V ₄	Ивана Јагодић
VI ₁	Весна Станојчић
VI ₂	Мира Грба
VI ₃	Гордана Бушин
VI ₄	Снежана Ловрић
VI ₅	Марија Радишић
VII ₁	Силвија Новаковић
VII ₂	Милица Вујиновић
VII ₃	Сузана Степановић
VII ₄	Ратко Илић
VII ₅	Биљана Ковачевић
VIII ₁	Мирчета Гогић
VIII ₂	Јелена Митровић
VIII ₃	Здравко Мања
VIII ₄	Љиљана Николић
VIII ₅	Божана Вуксан



5.3.3. Стручна већа

Стручно веће за разредну наставу

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

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

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) доноси план рада, припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица ;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложени предлог наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава у првом циклусу ;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

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

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

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

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

Председник стручног већа води и потписује записник са седнице.

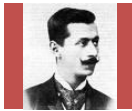
На крају школске године председник саставља Извештај о раду Стручног већа наставника разредне наставе који представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада.

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

Стручна већа за област предмета

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

У школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:



1. Стручно веће за природну групу предмета (математика, физика, хемија, биологија, информатика и рачунарство)
2. Стручно веће за област језика, књижевности и комуникације (српски језик, енглески језик, немачки језик, словачки језик, мађарски језик)
3. Стручно веће за друштвену групу предмета (историја, географија, грађанско вапитање, верска настава)
4. Стручно веће за област уметности и техничког и информатичког образовања (ликовна култура, музичка култура, техничко и информатичко образовање)
5. Стручно веће за физичко васпитање

Стручно веће:

- 1) доноси План рада, припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложене предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Свако стручно веће за области предмета има свог председника.

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

О раду стручног већа брине се председник.

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

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

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

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



5.3.4. Стручни активи

Стручни активи

Стручни активи у школи су:

- 1) Стручни актив за развој школског програма ;
- 2) Стручни актив за развојно планирање.

Стручни актив за развој школског програма

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

Укупан број чланова утврђује Наставничко веће.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборне и факултативне предмете;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 10) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

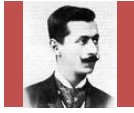
Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду Стручног актива води се записник.

Записник води и потписује председник стручног актива.

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



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

Стручни актив за развојно планирање

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

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

Представника Ученичког парламента предлаже Ученички парламент из реда ученика.

Представника Савета родитеља предлаже Савет родитеља из реда Савета.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
- 4) прати реализацију Развојног плана школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

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

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

О раду Стручног актива води се записник.

Записник води и потписује председник Стручног актива.

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

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



5.3.5. Педагошки колегијум

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању Развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- 7) доноси ИОП-е за ученике и одлучује о даљем спровођењу ИОП-а.
- 8) одређује лице које ће пратити реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.
- 9) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Записник води записничар, а потисују га директор и записничар.

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

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

5.3.6. Тимови

У школи обавезно постоје следећи Тимови:

1. Стручни тим за инклузивно образовање – именује га директор школе посебним решењем на почетку школске године на период од годину дана. Чланове Тима чине наставници предметне наставе, наставници разредне наставе и стручни сарадник – школски психолог. Директор решењем одређује број чланова тима.



Задаци Тима утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни рад, његову примену и вредновање.

2.Тим са професионалну оријентацију- именује га директор посебним решењем на почетку школске године на период од годину дана. Чланове Тима чине наставници предметне наставе и стручни сарадник – школски психолог. Број чланова Тима одређује директор решењем. Задаци Тима утврђени су Законом о основном образовању и васпитању и овим Статутом.

3.Тим за заштиту ученика од насиља, и руководиоца Тима именује директор посебним решењем на почетку школске године. Чланове Тима чине наставници разредне наставе, наставници предметне наставе и стручни сарадници. Број чланова Тима утврђује директор решењем.

Задаци Тима утврђени са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

4.Тим за самовредновање именује га директор школе посебним решењем на почетку школске године на период од годину дана.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника Стручних органа, Савета родитеља, Ученичког парламента и Школског одбора. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор школе. Број чланова Тима одређује директор својим решењем.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Задаци Тима за самовредновање прописани су Правилником о вредновању квалитета рада установа.

5.4. САВЕТОДАВНИ ОРГАН

5.4.1. Савет родитеља

Школа има Савет родитеља.

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

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

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

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



ОШ "Јован Дучић"
Петроварадин
Прерадовићева 6

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

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

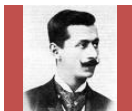
Уколико два или више родитеља добију исти број гласова, гласање се понавља, све док један родитељ не добије потребну већину гласова.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор-тајним изјашњавањем;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима школе;
- 12) учествује у поступку самовредновања школе;
- 13) разматра и друга питања у складу са законом и подзаконским актима

СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2016/17.ГОДИНУ

Ред.број	Име и презиме родитеља	Одељење
1.	Горислав Видаковић	1/1
2.	Тања Чивчић	1/2
3.	Далибор Алабања	1/3
4.	Маријана Маркови	1/4
5.	Миљана Никодиновић	1/5
6.	Сузана Блажевић	2/1



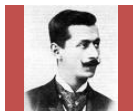
7.	Јелена Кутлача Милошевић	2/2
8.	Јелена Першај	2/3
9.	Данијела Матковић	2/4
10.	Милица Болорин	2/5
11.	Сања Миљевић	3/1
12.	Драгана Виде	3/2
13.	Светлана Мандић	3/3
14.	Ана Габрић	3/4
15.	Марко Гргуревић	4/1
16.	Олинка Мицановић	4/2
17.	Драгана Мартинов	4/3
18.	Марија Шовљански	4/4
19.	Ведран Мирић	5/1
20.	Јасмина Јерковић	5/2
21.	Синиша Стојковић	5/3
22.	Сања Симин	5/4
23.	Мирјана Гвозденац	6/1
24.	Јованка Шкрбић	6/2
25.	Саша Влаисављевић	6/3
26.	Матковић Нада	6/4
27.	Дарко Урсић	6/5
28.	Силвија Мусулин	7/1
29.	Стева Гинер	7/2
30.	Слађана Симовић	7/3
31.	Салвија Дервиши	7/4
32.	Јагода Крачун	7/5
33.	Јасмина Капицл	8/1
34.	Влатко Богдановић	8/2
35.	Љиљана Љубановић	8/3
36.	Цвијић Светлана	8/4
37.	Анка Јовановић	8/5

6. УЧЕНИЦИ

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

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

Упис ученика у први разред спроводи се у складу са чланом 98. Закона о основама система образовања и васпитања.



Страни држављанин и лице без држављанства уписују се у школу из члана 27. закона и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије. За децу и ученике из става 4. овог члана, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

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

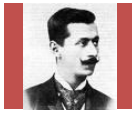
Табеларни преглед бројног стања ученика у школској 2016/17. години:

Разред	Одељење					Укупно
	1	2	3	4	5	
први	18	27	28	17	27	117
други	22	27	26	26	26	127
трећи	26	25	24	24		99
четврти	24	24	15	24		87
пети	29	26	28	30		116
шести	29	24	24	24	21	122
седми	21	23	27	23	28	122
осми	15	26	24	20	24	109
Укупно:						899

6.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, а сви запослени у школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;



- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа школе у складу са законом;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.Одељењска заједница

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

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

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



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

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

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одељењски старешина сазива седнице одељењске заједнице.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице,
- 8) упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, са Правилима понашања, као и са осталим актима школе у делу који се односи на права, обавезе и одговорности ученика.

6.3.Заштита права ученика

6.3.1.Право на приговор и жалбу

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно



сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

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

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

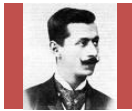
Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

Оцена комисије је коначна.

6.3.2.Захтев за заштиту права ученика

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, или Законом о основном образовању и васпитању, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.



Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство просвете ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство просвете ће одлучити о захтеву.

Обавезе, као и дисциплинска и материјална одговорност ученика прописана је Правилником о обавезама и дисциплинској и материјалној одговорностима ученика.

6.4.Обавезе ученика

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

Обавезе ученика прописане законом су:

- 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) Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија
- 8) Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

- 1) Да дођу у школу 10 минута пре почетка наставе
- 2) Да не касне на час
- 3) Да не напуштају зграду школе пре завршетка наставе без дозволе одељењског старешине, наставника или педагога школе
- 4) Да обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности
- 5) Воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања одмора
- 6) Да благовремено правдају изостанке
- 7) Да се пристojно одевају (не долазе у шорцу, сукњама изнад колена, папучама, атлет или топ мајици, мајици на бретеле, мајици са дубоким деколтеом)
- 8) Да ужинају за време великог одмора
- 9) Да не једу, не пију и жваћу жваку за време наставе



- 10) Да за сваки час доносе прибор (непоходан за извођење наставе), а за час физичког васпитања обавезно је доношење опреме за физичко васпитање
- 11) Да чувају од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје школе и да не врше преправке и дописивање података у исте
- 12) Да родитељу, односно старатељу дају на увид ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и да је у року од пет дана врати одељењском старешини пошто је родитељ, односно старатељ потпише, када се то тражи.
- 13) Да поштују прописе о забрани дискриминације, насиља и злостављања, а нарочито да се не туку и да не учествују у тучи, да не вређају друге ученике, наставнике и остале запослене, да не изражавају националну, расну и верску нетрпељивост
- 14) Забрањено је уништавање имовине школе, ученика или запосленог (шарање по клупама, столицама и осталом намештају, по зидовима и столарији, односно да шестаром и другим предметима не оштећује имовину Школе)
- 15) Забрањена је крађа имовине школе, ученика или запослених у школи
- 16) Забрањено је да користе алкохол, дуван, наркотичко средство или психоактивну супстанцу
- 17) Забрањено је да подстрекавају, помажу или дају другом ученику алкохол, дуван, наркотичко средство или психоактивну супстанцу
- 18) Забрањено је да уносе у школу оружје или друге предмете (петарде и слична експлозивна средства) којима може да се угрози или повреди друго лице, или да се нанесе материјална штета
- 19) Забрањено је да својим понашањем угрожавају властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, а које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања
- 20) Забрањено је да користе мобилне телефон, електронски уређај и друга средства у сврхе којима се угрожавају права других лица, или у сврху преваре у поступку оцењивања.

6.5. Одговорност ученика

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

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



Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

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

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

6.6. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика

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

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

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

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

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

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



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

Одлуку о наградама доноси Наставничко веће.

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

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

Ученике – кандидате за "Ученика генерације" предлажу Одељењска већа осмог разреда на седници Одељењског већа већином гласова укупног броја чланова.

6.7. Ученички парламент

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

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

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

Мандат члановима Ученичког парламента траје једну годину.

Ученички парламент:

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

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

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

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

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

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

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



Ученички парламент на првој конститутивној седници бира председника.

Чланови ученичког парламента усмено износе своје предлоге за председника, након чега јавно гласају.

Изабран је онај предложени члан који добије већину гласова укупног броја чланова.

Ученички парламент на првој конститутивној седници бира и два представника из реда ученика који присуствују седницама Школског одбора.

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

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник.

Председник Ученичког парламента води и потписује записник са седнице.

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

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

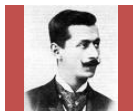
7. Општи акти Школе

Школа у складу са законом доноси:

- Правилник о организацији и ситематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правила понашања у школи;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља.
- Акт о процени ризика.
- По потреби и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

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

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



Развојни план школе, Школски програм и Годишњи план рада доноси Школски одбор, у роковима прописаним Законом, и исти се објављују се на огласној табли школе. Тумачење општих аката школе даје доносилац.

8. Начин финансирања школе

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике, буџету Аутономне Покрајине и буџету локалне самоуправе, у складу са Законом.

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

Средства из става 2. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима.

8.1. Финансијски план за 2016. годину

У складу са Законом о буџетском систему из буџета Града Новог Сада школи су одобрене су следеће апропријације за 2016. годину:

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	НАБАВНА ВРЕДНОСТ	ОТПИСАНА ВРЕДНОСТ	САДАСЊА ВРЕДНОСТ
011100	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	105,555,752.75	41772750.46	63,783,002.29
011131	гређевин.објекти за потребе образовања	105,555,752.75	41772750.46	63,783,002.29
011200	ОПРЕМА	3712494.2	1472412.21	2240081.99
011221	канцеларијска опрема	488040	66088.74	421951.26
011222	рачунарска опрема	104919.99	8661.32	96258.67
011261	опрема за образовање	2061819.21	826504.96	1235314.25
011263	опрема за културу	498227	469101.59	29125.41
011281	опрема за јавну безбедност	475128	95025.6	380102.4
011292	моторна опрема	84360	7030	77330
014111	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	3311505.11		3311505.11
016121	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	772402.95	599706.4	172696.55
022111	ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА	386415.96	268258.8	118157.16



9. Подаци о средствима рада

9.1. Материјално – технички и просторни услови рада

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

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

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

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

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

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

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

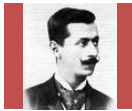
Школа користи 5260 м² ученичког, помоћног, административног и осталог простора.

10. Начин и место чувања носача информација

Документација школе се заводи код административно-финансијског радника, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији секретаријата;
- електронска база података: у канцеларији директора и секретаријата школе;
- матичне књиге и евиденција ученика у канцеларији секретаријата школе, по потреби и друга евиденција код психолога;
- књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;
- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретаријата школе и у зборници;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретаријата школе;



- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

11. Информације од јавног значаја

11.1. Врсте информација у поседу

Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката.

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.**

11.2. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон).

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

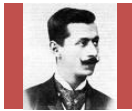
Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе или у објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган



власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактира, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о запосленима и ученицима– ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

4. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

У том случају, Школа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

5. Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

„1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;



2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, ово Школа начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Школи од стране других држаних органа.

11.3. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису, оценама ученика, распореду часова, начину запослења и сличним информацијама везаним за делатност школе.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2016. години: нема.

12. Информације о подношењу захтева за слободан приступ информацији од јавног значаја

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе, Саша Босић, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене.

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

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу ОШ „Јован Дучић“ , Прерадовићева 6, 21161 Петроварадин или предајом захтева лично у просторијама школе.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и **на основу усменог захтева** тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да



је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

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

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако 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. Уколико 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 одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Поступање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона, 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.

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

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

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.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће 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, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

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

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

Накнада

У складу са чланом 17. Закона, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

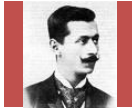
Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије документа положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школе о износу који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 50-016.

По достављању потврде о уплати Школи, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије документа.



ОШ "Јован Дучић"
Петроварадин
Прерадовићева 6

Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „Јован Дучић“, Петроварадин
Прерадовићева 6, Петроварадин

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

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

о поштом на адресу: _____

о електронском поштом на адресу: _____

о факсом на број: _____

о 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 _____

Адреса: _____

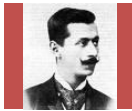
Датум: _____

Потпис тражиоца

* 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



Образац жалбе против одлуке Школе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Медицинске школе, Новосадска 2, 23000 Зрењанин

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,

дана _____ 20__ године

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

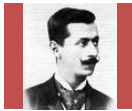
други подаци за контакт

ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.



ОШ“Јован Дучић“
Петроварадин
Прерадовићева 6

Пример тужбе против решења Повереника

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

Образложење

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____.

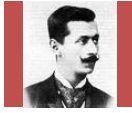
Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: _____ од _____.

Дана _____ 20____ године

Тужилац/име и презиме,назив

адреса, седиште

ПОТПИС



ОШ "Јован Дучић"
Петроварадин
Прерадовићева 6

Пример тужбе против непоступања повереника

Република Србија
Управни суд
Немањина 9
11000 Београд

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

ТУЖБА

На основу члана 27 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим тужбу против Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ул. Светозара Марковића 42, 11000 Београд, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео _____ 201_, а тужени уредно примио _____ 201_.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19, ст. 2 Закона о управним споровима (Службени гласник РС бр. 111/09), те предлажем да суд наложи Поверенику да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

Име и презиме или назив тужиоца

Адреса и место становања или средишта

други подаци за контакт

Потпис

У _____, дана _____

Прилози:

1. Копија захтева за приступ информацијама
2. Копија захтева о накнадном тражењу
3. Докази о уручењу ових захтева из т. 1 и 2.
4. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)

У Петроварадину, 17.1.2017.године

Директор школе

Ружица Павловић