

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ДАНИЧИЋ“ ИЗ БЕОГРАДА

## 1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ДАНИЧИЋ“

Информатор о раду Основне школе "Ђура Даничић" је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007 и 104/2009) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 57/05).

Информатор је објављен 20.1.2011.године, а последњи пут ажуриран 6.10.2017. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне школе "Ђура Даничић", [www.osdjuradanicic.edu.rs](http://www.osdjuradanicic.edu.rs). Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је директор Основне школе "Ђура Даничић" Боривој Кнежевић.

## 2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ДАНИЧИЋ“

Основна школа "Ђура Даничић" делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 41. Законом о основама система образовања и васпитања:

Под аутономијом установе подразумева се право на:

1) доношење статута, програма образовања, овлашћења и делокруг Основне школе "Ђура Даничић" су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09), Законом о основној школи и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Основне школе "Ђура Даничић" подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката Основне школе "Ђура Даничић" у управним стварима.

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

Средства за рад Основне школе "Ђура Даничић" обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Основна школа "Ђура Даничић" делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основној школи у складу са чланом 7. Законом о основама система образовања и васпитања.

Делатност образовања и васпитања обавља установа.

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

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

1) доношење Статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;

2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) самовредновање рада установе;

- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дејче заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

Основна школа "Ђура Даничић" обавља образовно васпитну делатност у складу са чланом 27. став 1. тачка 3. Законом о основама система образовања и васпитања и то:

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.
- У школи се стиче основно образовање за рад и даље школовање у трајању од 8 (осам) година.

Основна школа "Ђура Даничић" је верификована за свој рад актом Министарства просвете у складу са законом и чланом 6. Статута школе и то:

- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).
- Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете, а према (ОДЛУЦИ О БРОЈУ И ПРОСТОРНОМ РАСПОРЕДУ ОСНОВНИХ ШКОЛА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ Службени гласник РС, бр. 58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/2000, 31/2000, 26/2001, 56/2001, 7/2002, 36/2002, 50/2002, 65/2002, 9/2003, 76/2003 и 121/2003, ОДЛУЦИ О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА У БЕОГРАДУ Службени лист града Београда, бр. 27/2009, 19/2010 и 28/2010,
- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Основна школа "Ђура Даничић" је регистрована као правно лице код Трговинског суда у Београду у складу са чланом 6. Статута школе:

- Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку бр. 5-245-00.
- Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07017308
- Порески индетификациони број је: 101951965

### 3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ДАНИЧИЋ“

I. Директор Основне школе "Ђура Даничић" руководи радом установе сходно члану 62. Закона о основама система образовања:

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт школе.

II. Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, сходно члану 68. Закона о основама система образовања.

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

**БРОЈЕВИ ТЕЛЕФОНА и е - mail адресе:**

1. **Директор школе** – Боривој Кнежевић  
тел/факс 2462284, е-mail [djura\\_danicic@yahoo.com](mailto:djura_danicic@yahoo.com)
2. **Секретар школе** - Ана Безбрадица  
тел: 011/397-0140, е-mail: [anabezbradica@yahoo.com](mailto:anabezbradica@yahoo.com)
3. **Шеф рачуноводства** - Бранка Мијаиловић  
тел: 011/397-0140, е-mail: [bmijailovic@yahoo.com](mailto:bmijailovic@yahoo.com)

**УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА  
ДАНИЧИЋ“**

**Тимови:**

У школи постоје следећи тимови:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање.

### **Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

**Координатор тима** за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је **Драгана Спасојевић**– педагог.

### **Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање**

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања образује директор школе и чине га помоћник директора, педагог, психолог, један представник стручних већа из области стручних предмета и један представник стручних већа из области опште - образовних предмета.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

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

**Руководилац** Тима за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновања: **Снежана Матић.**

### **Тим за самовредновање**

**Руководилац** Тима за самовредновање: **Ирена Иванов Каличанин.**

### **Руководиоци стручних већа**

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

Стручно веће ради у седницама.

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

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

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

Стручно веће :

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике најкасније до 01.07. текуће године;
- разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину најкасније до 01.07. текуће године,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- информису своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи

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

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

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

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

#### **Руководиоци стручних већа:**

1. Стручно веће за разредну наставу: ... Бранка Анђелковић
2. Стручно веће за српски језик ..... Светлана Миленовић
3. Стручно веће за математику ..... Весна Сандић
4. Стручно веће за стране језике ..... Весна Петровић
5. Стручно веће за друштвене науке ..... Дора Миленковић  
(историја, географија, грађанско васпитање, верска настава)
6. Стручно веће за природне науке ..... Вера Стојисављевић
7. Стручно веће за вештине ..... Драгана Филиповић  
(ликовно, музичко, физичко)
8. Стручно веће за ТИО ..... Ново Стоканић  
(техничко, информатика и рачунарство)

## Педагошки колегијум

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

Педагошки тим ради у седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тачка 1) до 3) и тачка 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

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

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

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

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

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

Руководилац Педагошког колегијума је директор Школе.



## Стручни актив за развој школског програма

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

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

### Чланови стручног актива за развој школског програма су:

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

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

Руководилац Стручног актива за развој школског програма је Драгана Спасојевић.

## Стручни актив за развојно планирање

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

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. Боривој Кнежевић, директор школе
2. Снежана Матић, професор разредне наставе, координатор тима
3. Светлана Миленовић, професор српског језика
4. Миљана Симановић, професор разредне наставе
5. Бранислава Ивановић, наставник разредне наставе
6. Ирена Иванов Каличанин, професор физике
7. Ивана Јанков, професор биологије
8. Дора Миленковић, професор географије
9. Весна Виријевић, професор грађанског васпитања
10. Србислав Луковић, вероучитељ
11. Лидија Алијевић, родитељ

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника.

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

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Председник Стручног актива за развојно планирање је Снежана Матић.

## **Секретаријат**

Секретаријат чине: Секретар школе и административни референт.  
Секретар школе: Ана Безбрадица  
Административни референт: Маргита Живковић

## **Рачуноводство**

Рачуноводство чине Шеф рачуноводства и Благајник.  
Шеф рачуноводства: Бранка Мијаиловић  
Благајник: Маргита Живковић

## **ПП служба**

Психолошко-педагошку службу чине:

- Педагог: Драгана Спасојевић
- Логопед: Радмила Илић

## **Наставничко веће**

Наставничко веће чине:

- Наставници разредне наставе - 15 запослених
- Наставници предметне наставе - 29 запослених,
- Стручни сарадници - 3 запослена / педагог, логопед, библиотекар /

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;

- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
  - разматра распоред часова;
  - разматра распоред одељењских старешинстава;
  - разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
  - доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
  - утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
  - додељује похвале и награде ученицима,
  - доноси одлуку о избору ученика генерације;
  - доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
  - разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
  - на предлог директора разматра план уписа ученика;
  - разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
  - на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
  - на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
  - разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе,
  - разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
  - подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
  - утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
  - даје мишљење о предлогу директора Школе за избор два стална члана дисциплинске комисије за сваку школску годину,
  - обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Руководилац наставничког већа је директор Школе.

## Одељењско веће

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Руководилац Одељењског већа је одељењски старешина.

## Одељењски старешина

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

Одељењски старешина:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Потписује потврде ученицима на основу писменог овлашчења директора Школе,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика,
- Председник је васпитно-дисциплинске комисије,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

## Ученички парламент

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

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

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

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

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

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

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

Руководилац Ученичког парламента је председник Ученичког парламента који је изабран на начин прописан Пословником о раду Ученичког парламента.

## Школски одбор

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 55. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Чланови Школског одбора су:

1. Марија Спасојевић - представник локалне самоуправе -заменик председника.
2. Милош Секулић - представник локалне самоуправе,
3. Данијела Недаковић - представник локалне самоуправе,
4. Драган Миливојевић - представник родитеља ученика,
5. Виолета Бабић - представник родитеља ученика,
6. Татјана Ђуверовић Миљковић - представник родитеља ученика,
7. Бранка Анђелковић - преставник запослених,
8. Сунчица Ракоњац Николов - представник запослених, - председник
9. Светлана Миленовић - представник запослених

Председник Школског одбора кога бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора је Сунчица Ракоњац Николов.

## Савет родитеља

Школа има савет родитеља.

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

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже родитеље у стручни актив за развијно планирање;
- врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом или општим актом стављени у надлежност;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Савет родитеља има 27 чланова.



**ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ 2017/2018. ГОД.**

<b>РБ</b>	<b>ОД</b>	<b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА</b>	<b>ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА</b>
1.	1 <sub>1</sub>	Новак Деспотовић	Дарко Маслар
2.	1 <sub>2</sub>	Данко Јешић	Маја Арбутина
3.	1 <sub>3</sub>	Емина Бековић	Сања Вучић
4.	1 <sub>4</sub>	Ивана Чабаркапа	Наташа Симуновић
5.	2 <sub>1</sub>	Алена Алексић	Марина Стојиљковић
6.	2 <sub>2</sub>	Зорица Радовић	Јелена Крстић
7.	2 <sub>3</sub>	Бисера Гушавац	Бранка Анђелковић
8.	2 <sub>4</sub>	Габријела Риђић-Павловић	Миљана Симановић
9.	3 <sub>1</sub>	Андрија Војиновић	Боба Цветиновић
10.	3 <sub>2</sub>	Борка Панајотовић	Бранка Ивановић
11.	3 <sub>3</sub>	Александра Имширагић Ђурић	Снежана Матић
12.	4 <sub>1</sub>	Светлана Бранковић	Даница Килибарда
13.	4 <sub>2</sub>	Јелена Радивојевић	Нада Лазић
14.	4 <sub>3</sub>	Мирјана Кораћ	Бранка Поповић
15.	4 <sub>4</sub>	Сања Јосески	Гордана Ђорђевић Јањић
16.	5 <sub>1</sub>	Сузана Дабораш	Светлана Миленовић
17.	5 <sub>2</sub>	Саша Каравелић	Тања Чаревић
18.	6 <sub>1</sub>	Јелена Спасојевић	Дора Миленковић
19.	6 <sub>2</sub>	Јелена Царић	Ивана Јанков
20.	6 <sub>3</sub>	Марија Ивановић	Ирена Иванов-Каличанин
21.	7 <sub>1</sub>	Светлана Вујанић	Ново Стоканић
22.	7 <sub>2</sub>	Хелена Скадрић	Сунчица Ракоњац Николов
23.	7 <sub>3</sub>	Александра Јовановић	Данијела Костић
24.	8 <sub>1</sub>	Велибор Симикић	Тања Цветковић
25.	8 <sub>2</sub>	Бојана Кремић	Сања Вујко
26.	8 <sub>3</sub>	Драгана Јањић	Снежана Бојовић Вујовић
27.	8 <sub>4</sub>	Милош Цветановић	Зорица Мићевић
28.	борав ак	Јелена Живковић	Јадранка Бобић Вера Прица

Руководилац Савета родитеља је Председник Савета родитеља којег бирају чланови између себе за сваку школску годину.

## 4. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ДАНИЧИЋ“ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

### Прописи у области основног образовања и васпитања:

#### Прописи који се примењују на делатност школе:

##### Закони у области основног образовања и васпитања

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.55/13, 68/15, 62/16, 88/17)
2. Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.55/13)
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 32/13)
4. Закон о библиотечкој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 101/05)
5. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05);
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12);
7. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“,бр. 33/97);
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“број120/2004, 54/2007 и 104/2009)
9. Закон о буџету РС за 2010. годину („Службени гласник Републике Србије“број 107/2009)
10. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ број 72/09)
11. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07)
12. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ број 45/91,53/93,67/93,48/94 и 101/05)

##### Прописи у области основног образовања и васпитања

1. Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи ("Сл.гл. РС" бр. 42/93 и 37/09)
2. Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 6/96, 3/99, 10/2002,4/2003,20/2004, 5/2005, 2/2007, 3/2007, 4/2007, 17/2007, 20/2007, 1/2008, 4/2008, 6/2008, 8/2008, 11/2008, 2/2009, 4/2009 и 3/2010)
3. Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Службени гласник СРС-Просветни гласник", бр. 27/87, 1/89, 4/03, 10/04, 3/05, 9/05 и 3/2010);
4. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр.55/2006, 51/2007 и 67/2008)
5. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);
6. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС –Просветни гласник", број 1/94);
7. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник", број10/04, 20/04,1/05,3/06,15/06 и2/08);
8. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ( „Просветни гласник“, број 1/05,15/06 и 2/08);
9. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама ("Службени гласник СРС-Просветни гласник", број 27/87);
10. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број 47/94);
11. Правилник о општим основама школског програма („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 5/2004)
12. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ број 14/04, 56/05)
13. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“број 22/2005 и 51/2008)
14. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“ бр. 3/06,15/06 и 2/08)
15. Екскурзије за ученике основних школа - Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.1/09)
16. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Службени гласник.РС – Просветни гласник", бр. 7/2010)

17. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000)
18. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр 4/90)
19. Правилник о оцењивању ученика основне школе („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 93/2004 и 92/2005)
20. Правилник о полагању стручног испита за секретаре установа („Службени гласник РС" број 74/03,106/03,20/04 и 50/08)
21. Правилник о наставном плану и програму за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС" број 6/09)
22. Правилник о изменама и допунбама Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања („Службени гласник РС"- Просветни гласник број 2/2010).

#### **Други прописи који се примењују у области основног образовања и васпитања**

1. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бој: 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/200610/2007,40/2007, 60/2007, 91/2007,106/2007 , 44/2008 и 79/09)
2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл.гласник РС" бр. 12/2009)
3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл. РС"бр. 10/93);

#### **Општи акти школе:**

1. Статут ОШ „Ђура Даничић", бр.783/1 донесен 23.11.2011. године.
2. Правилник о систематизацији радних места, бр.787/1, донесен 23.11.2011. године.
3. Правилник о заштити од пожара, бр.431, донесен 3.7.2009. године
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, бр.784/1, донесен 23.11.2011. године.
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, бр.785/1, донесен 23.11..2011. године.
6. Пословник о раду Школског одбора, бр. 122, донесен 4.3.2010. године.
7. Пословник о раду Савета родитеља, бр.117, донесен 4.3.2010. године.
8. Пословник о раду Наставничког већа, бр. 118, донесен 4.3.2010. године.
9. Пословник о раду ученичког парламента, бр.121, донесен 4.3.2010. године.
10. Правилник о пословној и другој тајни, бр. 166, донесен 18.3.2010. године.
11. Правилник о додељивању диплома и других признања ученицима, бр.437, донесен 25.6.2010.године.
12. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, бр.394, донесен 3.12.2000. године.
13. Правилник о заштити и безбедности ученика, бр.734, донесен 18.11.2010. године.
14. Правилник о раду, бр.786/1, донесен 23.11.2011. године.
15. Акт о процени ризика на радним местима и у радној околини, бр.840-1, донесен 25.12.2009. године.
16. Правилник о процени ризика за сва радна места у школи, бр.840-1, донесен 25.12.2009. године.
17. Правилник о безбедности и здрављу на раду, бр.152, донесен 28.11.2007.

## **6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ДАНИЧИЋ“ ЗА 2015. ГОДИНУ**

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије за 2015. годину и представља процену обима расхода и прихода Школе.

Финансијски план садржи следеће **ПРИХОДЕ**:

1. Приходи из буџета Републике \_\_\_\_\_
  2. Приходи од осталих нивоа власти \_\_\_\_\_
  3. Сопствени приходи \_\_\_\_\_
- Укупно: \_\_\_\_\_

Финансијски план садржи следеће расходе по економској класификацији и изворима финансирања:

(припрема у току)

### **ТЕКУЋИ РАСХОДИ**

(припрема у току)

## **7. ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2016. ГОДИНУ**

(припрема у току)

### **ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗА ПЕРИОД 01.01.2016. годину - 31.12.2016. годину**

Финансијско пословање Основне школе „Ђура Даничић“ за период 01.1 - 31.12.2010.год. представљено је у табеларном прегледу структуре остварених прихода и расхода по позицијама исказаним на обрасцима завршног рачуна за 2016.годину.

(припрема у току)

### **СТРУКТУРА ПРИХОДА И РАСХОДА**

**по завршном рачуну за 2016. годину**

(припрема у току)

## **8. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЂУРА ДАНИЧИЋ**

### **1. Рачунари који су власништво школе:**

- 10 + 30 рачунара у настави
- 10 рачунара за канцеларије

### **2.Штампачи:**

- 4 у настави
- 5 у канцеларијама

### **3.Фотокопир апарати:**

#### **3 копир апарата:**

Горе наведена средства за рад су у власништву Основне школе "Ђура Даничић".

## **9. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документација Основне школе "Ђура Даничић" заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

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

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

## 10. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Основна школа "Ђура Даничић" поседује и ставља на увид:

Основне школе "Ђура Даничић" поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 5. овог Информатора о раду.

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

Информације које Основна школа "Ђура Даничић" поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 2., 3., 4. и 6. овог Информатора о раду.

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

### **Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може

бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ  
Основна школа "Ђура Даничић"  
БЕОГРАД, Мештровићева19а

### **ЗАХТЕВ** за приступ информацији и од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме

у \_\_\_\_\_

адреса \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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

#### **А. Питање/захтев:**

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

Одговор: Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године

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

1. Одговор Психолога школе, број: \_\_\_\_\_ од године.

**Пример решења о одбијању захтева:**

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од \_\_\_\_\_ 2010. године који је \_\_\_\_\_ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04), орган јавне власти доноси:

**РЕШЕЊЕ**

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

1. \_
2. \_

**Образложење**

(Име, презиме и адреса подносиоца захтева) поднела је дана \_\_\_\_\_. године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја Основне школе “Ђура Даничић” из Београда.

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

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже Основна школа “Ђура Даничић” из Београда, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

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

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

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе “Ђура Даничић” из Београда у 2010. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе “Ђура Даничић” из Београда у 2009. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04).



- 1) Захтеви: 0
- 2) Жалбе: 0
- 3) Трошкови поступка: 0
- 4) Информатор о раду органа: 1
- 5) Одржавање обуке запослених:
- 6) Одржавање носача информација

## **10. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ДАНИЧИЋ“**

### **Основна школа "Ђура Даничић"**

**Адреса: Београд, Мештровићева 19а.**

Школа је регистрована на адреси: Београд, Мештровићева 19а, општина Вождовац, што је уједно и седиште школе код Трговинског суда у Београду.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији секретара школе у Секретаријату школе у Београду, ул. Мештровићева 19а.

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

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Основна школа "Ђура Даничић" поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Електронска адреса школе: [djura\\_danicic@yahoo.com](mailto:djura_danicic@yahoo.com)

Вебсајт: [www.osdjuradanicic.edu.rs](http://www.osdjuradanicic.edu.rs)

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

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

## САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Основне школе "Ђура Даничић" из Београда
  2. Овлашћења и делокруг Основне школе "Ђура Даничић"
  3. Функције руководиоца Основне школе "Ђура Даничић"
- Директор школе
  - Секретар школе
  - Помоћник директора школе
  - Шеф рачуноводства
4. Унутрашње уређење и делокруг унутрашњих јединица - Организациона шема школе
- Руководиоци већа године
  - Тимови
  - Руководиоци стручних већа
  - Педагошки колегијум
  - Стручни актив за развој школског програма - Стручни актив за развојно планирање - Секретаријат
  - Рачуноводство
  - ПП служба
  - Наставничко веће
  - Одељењско веће
  - Одељењски старешина
  - Дисциплинска комисија
  - Ученички парламент
  - Школски одбор
  - Савет родитеља
5. Списак прописа које Основне школе "Ђура Даничић" примењује у вршењу послова државне управе
- Преглед прописа у области средњег образовања и васпитања
6. Финансијски план за 2011. годину
  7. Завршни рачун за 2010. годину
  8. Подаци о средствима рада Основне школе "Ђура Даничић"
  9. Начин и место чувања носача информација
  10. Информације од јавног значаја
- Врсте информација које Основне школе "Ђура Даничић" поседује и ставља на увид
  - Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
  - Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
  - Примери најчешће тражених информација од јавног значаја
  - Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе "Ђура Даничић" у 2010. години
11. Остали подаци од значаја за јавност рада