

**ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТИ САВА" БАТОЧИНА**

**Краља Милана Обреновића 6**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**МАРТ 2019. ГОДИНЕ**

# САДРЖАЈ

1.САДРЖАЈ
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ
Организациона шема-графички приказ
Школски одбор
Директор школе
Савет родитеља
Ученички парламент
Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе
Структура запослених у школи
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2018
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама
Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

**НАЗИВ: Основна школа "Свети Сава"**

**СЕДИШТЕ: Краља Милана Обреновића бр. 6, 34227 Баточина**

**МАТИЧНИ БРОЈ: 07149182**

**ПИБ: 101220476**

**ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: svsavaba@gmail.com**

**ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈА: [www.ossvetisavaba.edu.rs](http://www.ossvetisavaba.edu.rs)**

Информатор о раду школе сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07 , 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ( „Службени гласник РС”, број 68/10).

Особа одговорна за тачност података је директорка школе Снежана Ђорђевић , овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Информатор је донет у марту 2019. године. Постоји штампана верзија информатора у виду брошуре, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, односно одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.



## Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Чланове именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Састав, именовање, мандат и надлежност школског одбора регулисани су члановима 116. до 119. Закона о основама система образовања и васпитања као и члановима 37. до 44. Статута школе, а начин рада члановима 45. до 47. Статута и Пословником о раду.

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 програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада 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, у складу са законом и план јавне набавке;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, 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, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Седницама школског одбора присуствује и у њиховом раду, без права одлучивања, учествује представник синдиката. Седницама органа управљања присуствују и учествују у његовом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

#### Чланови школског одбора

Р.број	Име и презиме	Представник	Решење бр.
1.	Небојша Милосављевић	лок.самоуправе	020-550/18-01 од 06.07.2018.г.
2.	Бојана Васић	лок.самоуправе	020-550/18-01 од 06.07.2018.г.
3.	Тања Богдановић	лок.самоуправе	020-550/18-01 од 06.07.2018.г.
4.	Александра Младеновић	Запослених	020-550/18-01 од 06.07.2018.г.
5.	Валентина Радевић	Запослених	020-550/18-01 од 06.07.2018.г.
6.	Милијана Петровић	Запослених	020-550/18-01 од 06.07.2018.г.
7.	Весна Митевски	Родитеља	020-550/18-01 од 06.07.2018.г.
8.	Тања Милановић	Родитеља	020-550/18-01 од 06.07.2018.г.
9.	Ивана Миленовић	Родитеља	020-550/18-01 од 06.07.2018.г.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговоран је органу који га именује и оснивачу. За рад у школском одбору чланови не добијају надокнаду.

#### Директор школе

Директор школе је орган руковођења у школи.

Име и презиме	занимање	Телефон-фах	Е-маил	Адреса
Снежана Ђорђевић	доктор економских наука	034/6841-402	svsavaba@ptt.rs	Краља Милана Обреновића 6

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор школе бира се на основу конкурса, а именује га министар, на период од четири године. За свој рад директор одговара органу управљања и министру. Директор обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### **Савет родитеља**

Саветодавни орган школе је савет родитеља. Школске 2018/19 године за председника савета родитеља изабрана је Марија Милојевић.

Надлежност савета родитеља регулише члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора чланова савета родитеља прописан је статутом школе док начин рада регулише Пословник о раду савета родитеља. Савет родитеља обавља следеће послове:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и 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 извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 14) доноси пословник о свом раду

### **Ученички парламент**

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) 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 учбеника, слободним 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;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;



- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

### **Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе**

Стручни органи школе старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовно-васпитном процесу и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање школе,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за самовредновање;
- 9) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) Тим подршке Ученичким организацијама;
- 11) Тим за израду Годишњег плана рада;
- 12) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 13) Тим за подршку ученицима;
- 14) Тим за професионални развој;
- 15) Тим за израду пројеката;
- 16) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;

- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) анализира резултате образовно-васпитног рад у млађим разредима;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) стручно се усавршава за свој делокруг рада.

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) српског језика,
- 2) страног језика (немачког и енглеског језика),
- 3) математике и информатике,
- 4) физике, хемије и биологије,
- 5) историје и географије,
- 6) техничког образовања,
- 7) музичке и ликовне културе,
- 8) физичког васпитања и
- 9) веронауке и грађанског васпитања

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу унапређења и усавршавања образовно-васпитног рада;
- 2) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

- 5) анализује уџбеничку и приручну литературу;  
прате извршавање наставног плана из Програма рада и предузимају одговарајуће мере за реализацију;
- 6) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 7) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 8) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 9) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 10) предлаже чланове испитних комисија;
- 11) разматрају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

### **Структура запослених**

На Правилник о организацији и систематизацији послова Школски одбор дао је сагласност дана 22.03.2018. године. У складу са делатношћу школе и организацијом процеса рада систематизована су следећа радна места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
  - 1) правни, кадровски и административни послови,
  - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
  - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
  - 4) послови услужних делатности,
  - 5) остали послови подршке.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом. Распоређивање запослених на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика. За свој рад наставник одговара директору школе. Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе. Стручни сарадници у школи су школски психолог, школски педагог и библиотекар.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, обавља секретар школе.

Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Шеф рачуноводства обавља послове платног промета, рукује финансијским средствима школе, израђује финансијски план, периодични обрачун, води документацију материјално-финансијског пословања школе и друге послове из финансијског домена. И послови шефа рачуноводства обављају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад шеф рачуноводства одговара директору школе.

#### **4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ**

У складу са чланом 122. и 126. Закона о основама система образовања и васпитања директор руководи радом школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара школском одбору и министру. Директора именује министар, на период од четири године.

#### **5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Рад Основне школе "Свети Сава" Баточина је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом, о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( Службени гласник РС 120/04,54/07,104/09,и 36/10). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података ( Службени гласник РС 104/09 ) и Закону о заштити података о личности ( Службени гласник РС 97/08, 104/09,68/12,107/12) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

**Подаци од значаја за јавност рада школе**

**ПИБ :101220476**

**Матични број 07149182**

**Радно време:** Радно време школе је од 7.00 до 21.00 часова од понедељка до петка. Настава се одвија у две смени.

**Адреса:** Краља Милана Обреновића бр. 6.

**Електронска адреса школе:** svsavaba@ ptt.rs

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

**Телефон :** 034/6841-402;

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Ђорђевић Снежана , директор школе.

Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи је директор школе Снежана Ђорђевић.

**Идентификациона обележја:** Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада школе

**Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:**

Пријем поште врши се у секретаријату школе у Баточини, ул. Краља Милана Обреновића бр. 6.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке школа поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ( Службени гласник РС 18/16 ).

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и на интернет страни школе.

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање , уз претходну најаву и договор са директором школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

## **6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о условима и терминима уписа у школу, начину организовања наставе, контакт телефонима наставника, радном времену, испитним роковима, информације о осталим активностима школе.

## **7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ СВЕТИ САВА“**

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школа је правно лице са статусом образовно-васпитне установе које обавља основно образовање и васпитање у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског, односно наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље. Образовно васпитни рад остварује се на српском језику.

Делатност школе је: 8520 основно образовање

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски надзор обавља општинска и републичка просветна инспекција.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе, а у складу са члановима 187, 189 и 190. Закона о основама система образовања и васпитања.

## **8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

У оквиру аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно законских заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције, Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

## **9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

У свом раду школа примењује прописе из области образовања и васпитања. Текстови тих прописа у електронској форми, могу се преузети на веб страници школе. У школи се нарочито примењују следећи прописи:

Закон о основама система образовања и васпитања ( "Сл. гласник РС", бр. 88/17,27/18 и 10/19), Закон о основном образовању и васпитању ( "Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17 и 10/19 ) ,Закон о раду ( "Сл. гласник РС ", бр.24/05,61/05,54/09 ,32/13 ,75/14 и 113/17), Закон о безбедности и здрављу на раду ( "Сл. гласник РС", бр. 101/05, 91/15,113/17) Закон о јавним

набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12,14/15и68/15), Закон о општем управном поступку (" Службени гласник РС", бр. 18/16 ), Закон о печату државних и других органа (" Сл. гласник РС", бр. 101/07), Закон о службеној употреби језика и писма (" Сл. гласник РС", бр. 45/91,53/93,67/93,48/94,101/05и30/10),Закон о запосленима у јавним службама (" Сл. гласник РС", бр. 113/17), Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС",бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 , 108/13, 142/14,68/15 , 103/15,99/16 и 113/17 ), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (" Сл. гласник РС", бр. 120/04,54/07,104/09 и 36/10), Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима запослених ( "Сл.гласник РС", бр. 21/15), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ( "Сл. гласник РС",бр. 44/01, 15/02, 30/02,32/02,69/02,78/02,61/03,121/03,....4/14), Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (" Сл.гласник РС", бр. 73/16 и45/18 ), Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 51/08,88/15,105/15,48/16),Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавања јавних исправа у основној школи (" Сл. гласник РС", бр. 66/18), Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи (" Сл. гласник РС- Просветни гласник", бр. 2/92и 2/00 ) , Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 67/13 ),Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (" Сл. гласник РС", бр. 81/17), Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи( "Сл. гласник РС", бр. 68/18), Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ( "Сл. гласник РС", бр. 68/18)... Општа акта школе: Статут, Правилник о раду, Правилник о испитима, Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о заштити и безбедности ученика, Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, Правилник о награђивању ученика, Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Пословник о раду школског одбора, Пословник о раду савета родитеља, Пословник о раду ученичког парламента и др.

## **10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање , а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање

- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена
- заштиту и правично поступање школе према ученику
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

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

Циљ **наставе** је да се обезбеди целовит развој ученикове личности уз оспособљавање рад и даље школовање на одговарајућим средњим школама.

#### **Припремни , додатни и допунски рад**

За ученике са посебним способностима , који се истичу знањем и напредовањем , школа организује додатну наставу. За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма школа организује допунску наставу.

За ученике упућене на поправни испит, ванредне ученике , ученике упућене на разредни испит школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока у складу са законом.

#### **Екскурзија, излети и студијска путовања**

Ови облици образовно васпитног рада организују се у складу са Годишњим планом рада. Извештај о изведеним овим облицима рада разматра наставничко веће, савет родитеља и школски одбор.

### **Културна и јавна делатност школе**

Ова врста делатности школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средина. Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине школа организује разноврсне облике јавног деловања. Садржај и облици културног и јавног деловања саставни су део Годишњег плана рада.

### **Испити**

У школи се полагају следећи испити: разредни, поправни, испити из страног језика који се не изучава у школи, испити ученика у поступку бржег напредовања, завршни испит, испити ученика по приговору или жалби и испити ученика осмог разреда и осталих разреда који нису положили поправни или завршни испит, а по закону им је престала обавеза похађања школе.

## **11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Настава се одвија у две смене, а у оквиру петодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.



Време почетка наставе, трајање одмора утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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

Потврде о редовном школовању, дупликати јавних исправа издају се у секретаријату школе на основу Закона о општем управном поступку, Закона о основном образовању и васпитању и службене евиденције. Дупликат јавне исправе издаје се на основу писаног захтева, на прописаном обрасцу, а након достављања потврде да је предметна јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља односно старатеља ученика.

На усмени захтев запослених издају се потврде запосленима, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у службену евиденцију школе. У зависности од намене и врсте потврде исте издаје секретар или финансијски радник школе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор школе. Молбе и захтеви запослених, преко секретаријата, се достављају директору школе који о истима одлучује решењем. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања. Школски одбор дужан је да о жалби одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора, односно жалбе.

Директор, стручни сарадник, секретар и запослени у рачуноводству школе пружају информације заинтересованим лицима о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена, непосредно или телефонским путем.

## **12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Основна школа "Свети сава" Баточина не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

## **13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2018. ГОДИНУ**

Подаци о приходима и расходима за 2018. годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје шеф рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове).

#### **14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

План јавних набавки за 2019. годину усвојен је на седници школског одбора 21.01.2019. године, прослеђен Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији . Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од шефа рачуноводства.

Финансијски план за 2019. годину доступан је свим заинтересованим лицима и може се добити од шефа рачуноводства.

#### **15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ( Сл. гласник РС 68/10).

#### **16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Плате запослених у школи утврђују се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ( Службени гласник РС 34/01 , 62/06,63/06,116/08,92/11,99/11,10/13 , 55/13, 58/14, 99/14, и 113/17 ). Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом , додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за : време проведено у радном односу ( минути рад ), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена ( прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену, рад ноћу ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену.Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2.Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а увећање коефицијента чланом 3. исте Уредбе.

#### **17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ**

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то у складу са члановима 186. до 190.Средства се обезбеђују из буџета Републике Србије, буџета јединице локалне самоуправе као и од средстава родитеља ученика, донатора,

спонзора. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

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

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању ( Сл. гласник РС 80/92, 45/16 и 98/16) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, стручних већа, ученичког партламента, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату школе и архиви школе.

Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки у регистраторима шефа рачуноводства.

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са школског одбора, савета родитеља, наставничког већа.

На интернет презентацији школе 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 интернет презентацији остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену подговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које

осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ( Сл. гласник РС 44/93).

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ**

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката, информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе.

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа , а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности ( Сл. гласник РС 97/08, 104/09,68/12,107/12) и Закона о тајности података ( Сл. гласник РС 104/09) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе ( члан 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. Истог закона 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.

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

## **21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД**

### **ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи 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 Основна школа "Свети Сава" Баточина, Краља Милана Обреновића бр. 6, 34227 Баточина или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси.

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 и 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 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, директор школе је дужан 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 недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али школа ће 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, изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, 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 поступити по поднетом захтеву тражиоца информација 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 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 директор школе 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 донесе решење о одбијању захтева и да то решење писменио 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 и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању документ налази.

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 директора школе, као 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.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ( Сл. гласник РС 8/06). Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику који је саставни део Уредбе. Такође, школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара. Средства која се остваре на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења министарства о износу који треба да се уплати.

Прималац: буџет РС

Рачин примаоца: 840-742328843-30

Број модела: 97

Позив на број: 50-016

По достављању потврде о уплати школи подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

**Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Република Србија  
Основна школа "Свети Сава"

Баточина  
Краља Милана Обреновића 6

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободноом приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04,54/07,104/09 и 36/10) од горе наведеног органа 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 \*\*

# поштом

# електронском поштом

#факсом

# 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)

у \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

Тражилац информације/ име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

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

\*\* у кућици означити начин достављања копије докумената

\*\*\* када захтевате други начин достављања обавештење уписати који начин достављања захтевате

### Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ОШ“ Свети Сава“ у 2019.години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

#### 1. Захтеви

Ред. број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених/ делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	грађани				
2.	медији				
3.	Невладине орг.и друга удружења грађана				
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали*				
7.	Укупно				

\*установе из области образовања и васпитања, издавачка предузећа, адвокати

#### 2. Жалбе

Ред. број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацавању	Садржина жалбе
1.	грађани					
2.	медији					
3.	Невладине орг. и удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Државни и други органи					
6.	Остали					
7.	Укупно					

#### 3. Трошкови поступка

Трошкови наплаћивани

трошкови нису наплаћивани



Укупан износ	Број жиро рачуна	

#### 4. Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последењег ажурирања	Израђен, није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
март 2019		март 2019	да		

#### 5. Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да. Запослени су на редовним седницама и огласној табли информисани о начину поступања за приступ информацијама од јавног значаја	

#### 6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да. У складу са Уредбом о канцеларијском пословању.	

Директор школе

---

Др Снежана Ђорђевић