

ОШ „Свети Сава“  
Николаја Краснова 8  
Београд



## **Информатор о раду Основне школе „Свети Сава“**

## Садржај

1. Основни подаци	2
1.1. Основни подаци о школи	2
1.2. Подаци о Информатору о раду Школе	2
2. Организациона структура	2
2.1. Запослени у ОШ „Свети Сава“ у школској 2021/2022. Години	3
2.2. Органи школе	5
3. Опис функција старешина	6
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	6
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	7
6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења	7
6.1. Школски одбор	8
6.2. Директор школе	9
6.3. Стручни органи	10
6.4. Савет родитеља	10
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
8. Навођење прописа	11
9. Услуге које школа пружа	13
10. Поступак ради пружања услуга	13
11. Преглед података о пруженим услугама	16
12. Подаци о приходима и расходима	16
13. Подаци о јавним набавкама	16
14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	16
15. Подаци о средствима рада	17
16. Чување носача информација	18
17. Подаци о државној помоћи	18
18. Подаци о врстама информација у поседу	18
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	20
20. Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја	20

## **1. Основни подаци**

### **1.1. Основни подаци о школи**

Назив школе: Основна школа „Свети Сава“

Седиште Школе је у Београду, Улица Николаја Краснова, број 8.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, регистрациони лист број 5-154-00.

ПИБ: 100292665

Матични број: 7018843

Делатност школе: Основно образовање, шифра 85.20

Адреса електронске поште: osnovnasvetisava@gmail.com

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је директор школе Јована Миленковић.

### **1.2. Подаци о Информатору о раду Школе**

Информатор о раду Основне школе „Свети Сава“ сачињен је у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“, бр.68/10). Информатор је први пут објављен у септембру 2021.

Последња измена је извршена 19. јануара 2022. у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

Увид у информатор се може остварити код секретара школе.

Веб-адреса са које се информатор може преузети у електронском облику: <http://ossvetisavabg.edu.rs/dokumenta>

## **2. Организациона структура**

Надлежност и врсте послова по групама радних места дати су у Правилнику о организацији и систематизацији послова у школи. Правилник је објављен на сајту Школе, на страни Документа, <http://ossvetisavabg.edu.rs/dokumenta>.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1) послови руковођења:

- директор,
- помоћник директора;

2) наставници:

- наставници разредне наставе,
- наставници у продуженом боравку,
- наставници предметне наставе;

3) стручни сарадници:

- психолог,
- педагог

- библиотекар;

4) правна, финансијска и административна служба:

- секретар школе,
- шеф рачуноводства,
- референт за финансијске и рачуноводствене послове;

5) помоћно-техничко особље:

- домар, мајстор одржавања,
- чистачица,
- серверка.

## **2.1. Запослени у ОШ „Свети Сава“ у школској 2021/2022. години**

Директор школе: Јована Миленковић

Помоћник директора: Татјана Перишић, педагог (50% радног времена)

### **Администрација**

Ђурђица Јововић – секретар

Ивана Вукојевић – шеф рачуноводства

Јелена Стаменковић – благајник

### **Стручни сарадници**

Вера Ристивојевић – психолог

Татјана Перишић – педагог (50% радног времена)

Сузана Крчмар – педагог (50% радног времена)

Слађана Галушка – библиотекар

### **Наставници**

#### **Разредна настава**

Данијела Ардолић – I-1

Снежана Ђуричковић – I-2

Гордана Бакић – I-3

Драгана Томанић – I-4

Марија Илић – II-1

Ивана Грковић – II-2

Снежана Бали – II-3

Јелена Маринковић – II-4

Наталија Мићић – II-5

Бранкица Виторовић – III-1

Вера Храстински – III-2

Драгана Златић – III-3

Светлана Ленаси – III-4

Весна Зеџ – III-5

Јована Симић – IV-1

Горица Ивановић – IV-2

Ивана Уљанов – IV-3

Ивана Милошевић – IV-4

#### **Продужени боравак**

Милица Кукаљ

Милица Стошић

Ана Гвоздић Љубовић

Ана Савић

Драгана Иветић

Маринел Ардељан

#### **Предметна настава**

Драгана Јањић – наставник српског језика

Ивана Марковић – наставник српског језика

Александра Протић – наставник српског језика

Ана Стојановић – наставник српског језика  
Александра Бошковић – наставник енглеског језика  
Мариана Станимировић – наставник енглеског језика  
Марина Луковић – наставник енглеског језика  
Маја Симић – наставник енглеског језика  
Оливера Филиповић – наставник француског језика  
Гордана Мишковић Суботички – наставник француског језика  
Јелена Вукичевић Радојчић – наставник руског језика  
Ивана Петровић – наставник руског језика  
Јелена Ивановски – наставник математике  
Михаило Милисављевић – наставник математике  
Никола Јовчић – наставник математике  
Марина Давидовић – наставник математике  
Наташа Станић – наставник физике  
Јелена Стошић – наставник физике  
Весна Сурчински Миковиловић – наставник биологије  
Јелена Симић Бодирога – наставник биологије  
Марија Рајчић – наставник биологије  
Марија Милинковић – наставник хемије  
Невена Пауновић – наставник географије  
Срђан Протић – наставник географије  
Владо Маријан – наставник историје  
Марија Јовичић – наставник историје  
Ивана Смиљковић-Чевизовић – наставник ликовне културе  
Станица Младеновић – наставник ликовне културе  
Биљана Буловић Марић – наставник музичке културе  
Јасминка Ристић – наставник технике и технологије  
Бојана Весковић – наставник технике и технологије  
Наташа Томић – наставник технике и технологије  
Ирина Гајић – наставник технике и технологије и информатике и рачунарства  
Слађана Томић – наставник физичког васпитања  
Војислав Калезић – наставник физичког васпитања  
Владимир Карановић – наставник физичког васпитања  
Предраг Младеновић – наставник верске наставе  
Марко Митровић – наставник грађанског васпитања

#### **Помоћно-техничко особље**

Владимир Јанковић – домар  
Бранко Карна – домар  
Десанка Грубјешић – сервирка  
Данијела Костадиновић – спремачица  
Драгана Петровић – спремачица  
Весна Даниловић – спремачица  
Јелена Јанковић – спремачица  
Ружица Продановић – спремачица  
Драгана Јанковић – спремачица  
Ружа Радулашки – спремачица  
Божана Ђорђевић – спремачица  
Биљана Јевтић – спремачица

Весна Видовић – спремачица  
Владица Попадић Павловић – спремачица  
Биљана Миленковић – спремачица  
Душанка Савић Дангубић – спремачица  
Радојка Савић Радојевић – спремачица

## **2.2. Органи школе**

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Директор руководи радом Школе.

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,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионални развој;
- 13) Тим за културну и јавну делатност;
- 14) Тим за промоцију школског спорта;
- 15) Тим за сарадњу школе и породице;
- 16) Тим за летопис школе, сајт школе и школски лист;
- 17) Тим за програм сарадње са локалном заједницом и самоуправом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници,.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставници који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

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

Чланови тимова су наставници, стручни сарадници, представници родитеља, и Ученичког парламента.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Саветодавни орган је Савет родитеља.

### 3. Опис функција старешина

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Опис функција органа управљања и руковођења, стручних и саветодавних органа дат је у поглављу 6 овог документа.

### 4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Школа поступа у складу са Законом о доступности информацијама од јавног значаја.

#### Радно време

У школској 2021/2022. години у Основној школи „Свети Сава“ настава се одвија у периоду од 8.00 до 12.30 за ученике од првог до четвртог разреда и од 8.45 до 15.45 часова за ученике од петог до осмог разреда. Продужени боравак је организован од 7.00 до 18.00 часова.

Часови допунског, додатног рада, изборних предмета и рада секција реализују се после часова редовне наставе.

#### Рад са странкама

**Директор:** 8.00 - 15.00

Пријем родитеља: свака друга среда, 16.00 - 17.30

**Помоћник директора** 8.00 - 14.00

Пријем родитеља: свака друга среда, 16.00 - 17.30

**Психолог:** 8.00 - 14.00

Пријем родитеља: четвртак, 14.00 - 16.00

**Педагог:** 8.00 - 14.00

**Библиотекар:** 8.00 - 14.00

**Секретар:** 8.00 - 15.00

**Служба рачуноводства:** 8.00 - 15.00

Наставници држе отворена врата за родитеље према распореду истакнутом на огласној табли и на сајту школе, Распоред одржавања отворених врата, [http://ossvetisavabg.edu.rs/wp-content/uploads/2021/12/otvorena\\_vrata\\_21-1.pdf](http://ossvetisavabg.edu.rs/wp-content/uploads/2021/12/otvorena_vrata_21-1.pdf).

Пријем поште врши се у канцеларији секретара школе од 8.00 до 15.00 сати.

#### Контакт подаци (име и презиме, радно место, телефон и имејл адреса)

Јована Миленковић, директор, [direktorsvetisava@gmail.com](mailto:direktorsvetisava@gmail.com),

Татјана Перишић, помоћник директора, [pedagogsvetisava@gmail.com](mailto:pedagogsvetisava@gmail.com),

Сузана Крчмар, педагог, [pedagogsvetisava@gmail.com](mailto:pedagogsvetisava@gmail.com),

Вера Ристивојевић, психолог, [psihologsvetisava@gmail.com](mailto:psihologsvetisava@gmail.com),

Ђурђица Јововић, секретар, 011 2433639, 069 8834523, [sekretarsvetisava@gmail.com](mailto:sekretarsvetisava@gmail.com),

Ивана Вукојевић, шеф рачуноводства, 011 2438511, [racunsvetisava@gmail.com](mailto:racunsvetisava@gmail.com),

Јелена Стаменковић, благajник, 011 2438511, [racunsvetisava@gmail.com](mailto:racunsvetisava@gmail.com).

Просторије за пријем странака су у приземљу школе.

Улаз у објект школе је у равни. Кретање унутар Школе није у једном нивоу. Не постоје лифтови ни друге покретне платформе за савладавање етажних висинских разлика.

Школа поседује рампу за приступ објекту за особе са инвалидитетом.

Нема запослених који познају гестовни говор.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима/ сарадња са јавношћу: директор школе.

Не постоје идентификациона обележја запослених који долазе у додир са странкама.

Директор школе је овлашћено лице за информације од јавног значаја Школе. Захтев за приступ информацијама се подноси секретару школе.

Седнице Школског одбора, Наставничког већа и Савета родитеља одржавају се у складу са законом, статутом и пословником о раду ових органа. Обавештења о одржавању седница ових органа објављују се на огласној табли школе. Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови Школског одбора, представник синдиката у Школи, без права одлучивања, два представника ученичког парламента, без права одлучивања, директор Школе. Позивају се представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници. Присуство других заинтересованих лица одобрава директор школе. Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе.

## **5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја;**

Највише тражених информација односи се на упис деце у први разред (рокови за упис, потребна документа и друго). Начин тражења информација: телефонски позиви, информисање у просторијама школе. Ове информације добијају се код директора школе, секретара школе, стручних сарадника. Информације о почетку уписа у први разред се могу прочитати и на сајту школе као посебна обавештења.

## **6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности има лац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом. Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом. Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног радаустанове; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развојакомпетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Надлежности, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума детаљно су регулисани Статутом, који је објављен на сајту Школе, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.



## **6.1. Школски одбор**

Орган управљања у Школи је Школски одбор. Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине/града Врачар /Београд, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Мандат Школског одбора траје четири године.

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;

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.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине/града Врачар/ Београд и оснивачу Школе. Свој рад Школски одбор уређује Пословником о раду Школског одбора.

### **Актуелни чланови Школског одбора:**

Драгутин Марјановић – представник локалне заједнице Општине Врачар, председник Школског одбора,

Милан Слани – представник локалне заједнице Општине Врачар,

Милан Мерњик – представник локалне заједнице Општине Врачар,

Александра Бошковић – представник Наставничког већа,  
Слађана Томић – представник Наставничког већа,  
Владо Маријан – представник Наставничког већа,  
Славица Милојковић – представник родитеља,  
Марина Насковић – представник родитеља,  
Сенка Влатковић Одавић – представник родитеља.

## **6.2. Директор школе**

Директор руководи радом Школе. Директор се бира на период од четири године.

Директор:

- 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.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом. Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

### **6.3. Стручни органи**

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 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.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система и образовања.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

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

### **6.4. Савет родитеља**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе. Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Савет родитеља:

- 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 уџбеника;
- 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.

## **7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм). Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања на основу Годишњег плана рада, што прописује Закон о основама система образовања и васпитања, одредбом члана 62: „Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра“. Школски одбор доноси Годишњи план рада школе и усваја извештаје о његовом остваривању.

Годишњи план рада школе и извештај о раду за сваку школску годину објављују се на сајту школе, на страни Школска документа, <http://ossvetisavabg.edu.rs/skolska-dokumenta>.

## **8. Навођење прописа**

Школа у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18 - др.Закони 10/2019,27/18-др.закон и 6/2020),

2. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“бр. 55/2013 и 101/2017, 27/2018 - други закон и 10/2019. од 15.2.2019.),

3. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 27/2018),

4. Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 6/96, 3/99, 10/02, 4/03, 20/04, 3/05, 5/05,2/2007, 3/2007, 4/2007, 17/2007, 20/2007, 1/2008, 4/2008, 6/2008, 8/2008, 11/2008. 2/2009, 4/2009, 9/2009 и 3/2010 од 25.05.2010.године),

5. Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 27/87, 1/89, 4/03, 20/04, 3/05, 9/05, 4/2007, 17/2007, 1/2008, 6/2008, 4/2009 и 3/2010 од 25.05.2010.године),

6. Правилник о измени и допунама Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник – Просветни гласник“ 11/17),

7. Правилник о нормативима школског простора и наставних средстава у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 4/90),

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

9. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални план, његову примену и вредовање („Сл.гласник РС“, бр 74/2018),
10. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/92, 2/00),
11. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/2012),
12. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2021/2022. годину („Службени гласник РС“ -88/17, 27/18 - др.закон и 10/19 и 6/20),
13. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр 36/2015, 72/2015),
14. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 30/2019 од 30.4.2019),
15. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Службени гласник РС“ бр. 37/93 и 42/93),
16. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ бр. 63/2010),
17. Правилник о измени Правилника плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 18/2018),
18. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ бр. 46/19), Годишњи план рада школе 2021/2022.
19. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за пети разред основне школе и Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе- изборни предмет („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 9/05),
20. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе – изборни предмет („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 2/2008),
21. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 7/2008), 22. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 23/2004),
23. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе – факултативни предмет („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 23/2004),
24. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/2001),
25. Правилник о дозволи за рад наставника и стручних сарадника („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 22/05 и 51/2008, 88/2015,105/2015, 48/ 2016),
26. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 13/2012, бр.86/2013,бр.86/2015),
27. Правилник о стандардима квалитета рад установе („Службени гласник РС, Просветни гласник“, бр. 14/18 ),
28. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Службени гласник РС“ бр. 1/2010),
29. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС“ бр. 5/2011),
30. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 81/17),

31. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.22/2016 од 04.03.2016.године,

32. Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред сновног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр.6/2017 од 6.7.2017. године),.

Школа остварује рад и на основу прописа које сама доноси. Ови прописи су објављени на сајту школе, на страни Документа и прописи, <http://ossvetisavabg.edu.rs/dokumenta>.

## **9. Услуге које школа пружа**

Школа пружа услугу обављања делатности основног образовања и васпитања деце у осмогодишњем трајању на српском језику.

## **10. Поступак ради пружања услуга**

### **Организација рада**

Све информације у вези са организацијом рада школе објављују се на сајту школе, на страни Вести, <http://ossvetisavabg.edu.rs/vesti>.

### **Упис ученика у први разред**

Школа објављује обавештење о упису ученика у први разред за наредну школску годину на сајту школе, на страни Упис у први разред, <http://ossvetisavabg.edu.rs/upis-u-prvi-razred>.

### **Завршни испит**

Све информације у вези са завршним испитом објављују се на сајту школе, на страни Вести, <http://ossvetisavabg.edu.rs/vesti>.

### **Приговор на оцењивање, оцену и испит**

У складу са чланом 82 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

### **Приговор на оцену**

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или јеприговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешћестручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора. Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

### **Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

У складу са чланом 82а Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремене резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту. Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог закона.

## **Правна заштита ученика**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112 Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

По пријему жалбе секретар школе доставља копије списка предмета васпитно-дисциплинског поступка са копијом изјављене жалбе свим члановима Школског одбора. Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране родитеља, односно другог законског заступника. Жалба одлаже извршење решења директора. Школски одбор ће решењем одбацити жалбу која није благовремена, није дозвољена или коју је изјавило неовлашћено лице. Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је жалба неоснована и да је поступак доношења првостепеног решења правилно спроведен и да је решење засновано на закону. Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак и одлучивање. Решење Школског одбора по поднетој жалби доставља се родитељу, односно другом законском заступнику, у писаној форми, у року од осам дана од дана доношења. Решење Школског одбора по поднетој жалби је коначно.

Родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству просвете, науке и технолошког развоја, уколико сматра да су му повређена права, у случају доношења или недоношења решења школског одбора по поднетој жалби. Пријаву из става 1. овог члана родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, односно од дана пријема решења.

## **Заштита кандидата на конкурс за пријем у радни однос**

Кандидат незадовољан одлуком директора о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

## **Правна заштита запослених**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решењена закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.



## **11. Преглед података о пруженим услугама**

Подаци о пруженим услугама налазе се у извештајима о раду школе који се објављују на сајту школе, на страни Школска документа, <http://ossvetisavabg.edu.rs/skolska-dokumenta>.

## **12. Подаци о приходима и расходима**

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.73/2016 , 45/2018, 105/2020, 115/2020) прописани су критеријуми и стандарди за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања. Школи се за остваривање школског програма и годишњег плана рада школе обезбеђују средства на основу утврђене цене услуга, под условима и у складу са одредбама правилника. Цена услуга, обухвата средства за плате, додатке запослених и социјалне доприносе на терет послодавца, која се обезбеђују из буџета Републике Србије, као и друге текуће расходе (материјалне трошкове), за које се средства обезбеђују из буџета јединице локалне самоуправе, у складу са законом. Цена услуга утврђује се и обрачунава на почетку сваке школске године. Измена цене услуга може се вршити током школске године, када наступе промене неког од елемената на основу којих је утврђена цена услуга, у складу са законом и овим правилником.

Подаци о приходима и расходима налазе се у финансијским извештајима који се објављују на сајту школе, на страни Школска документа, <http://ossvetisavabg.edu.rs/skolska-dokumenta>.

## **13. Подаци о јавним набавкама**

Подаци о јавним набавкама (план јавних набавки, позив, конкурсна документација, обавештења о закљученим уговорима за јавне набавке ...) објављују се у складу са Законом о јавним набавкама. Информације о јавним набавкама које спроводи школа објављују се на сајту школе, стана Јавне набавке, <http://ossvetisavabg.edu.rs/javne-nabavke>.

## **14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима**

Плате, накнаде плата и остала примања уређују се Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика закљученим између репрезентативних синдиката: Синдикат образовања Србије и Грански синдикат просветних радника Србије Независност и Владе Републике Србије. За обрачун и исплату плата запослених примењују се коефицијенти утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Сл. Гласник РС“, број: 44/01, 15/02-др. пропис, 30/02, 32/02 - исправка, 69/02,78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04,120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05,109/05, 27/06,32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08,9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11,65/11,100/11, 11/12, 124/12 , 8/13, 4/14 и 58/14, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон,86/2019-др.закон, 157/2020 – др.закон, 19/2021, 48/2021).

Накнада за рад директора утврђује се на основу основице за обрачун плате и основног коефицијента (17,32) увећаног за додатак по основу руковођења у висини од 20%.

Остале накнаде и примања запослених у периоду 1. 1. 2020. - 31. 12. 2020.године:

- Накнаде у натури - превоз на посао и са посла (маркица) 3.419.117,00 дин,
- Јубиларне награде - 1.123.485,11 дин,
- Отпремнине приликом одласка у пензију - 582.341,50 дин,
- Помоћ у медицинском лечењу запослених - 444.268,33 дин.

## Исплаћене плате запосленима у ОШ „Свети Сава“ Београд у 2020. години

Исплаћене плате запосленима у 2020.					
Месец	Број радника	Укупна бруто зарада	Укупна нето зарада	Просечна бруто зарада по запосленом	Просечна нето зарада по запосленом
јануар	90	6.676.022,22	4.828.351,91	74.178,02	53.648,35
фебруар	90	6.657.044,31	4.816.547,36	73.967,16	53.517,19
март	92	6.949.123,49	5.024.666,74	75.533,95	54.615,94
април	93	7.203.785,01	5.206.755,89	77.460,05	55.986,62
мај	93	6.940.109,28	5.018.273,31	74.624,83	53.959,93
јун	90	6.869.127,82	4.963.919,72	76.323,64	55.154,66
јул	85	6.725.086,48	4.856.318,14	79.118,66	57.133,15
август	82	6.598.279,77	4.766.694,04	80.466,83	58.130,42
септембар	100	7.035.446,21	5.085.657,66	70.354,46	50.856,58
октобар	106	7.199.926,75	5.206.912,95	67.923,84	49.121,82
новембар	105	7.062.694,70	5.105.691,98	67.263,76	48.625,64
децембар	96	7.098.649,94	5.136.044,71	73.944,27	53.500,47

## 15. Подаци о средствима рада

### Преглед школског простора и његова намена

Назив објекта	Број просторија	Површина у м <sup>2</sup>
Учионице	18	1728
Кабинети	16	
Фискултурне сале	2	411
Библиотека	1	130
Свечана сала	1	105
Канцеларија директора, психолога, педагога и административно финансијске службе	5	198
Зборница	1	80
Трpezарија са кухињом и нус просторијама	4	300
Ходници, ВЦ простори, тавани	10	3573
Двориште	1	1600
Зелене површине испред школе		341

### Наставна средства и опрема

Наставна средства	Количина
Компјутери директно у настави	64
Лаптоп у настави	46
Компјутери	13
Лаптоп	7

Штампач	9
Скенер	4
Касетофон са CD	5
Музичка линија	2
Телевизор	3
Бим – пројектор	36
Озвучење	1
Фотокопир-апарат	7
CD и DVD	3
Клавир	1
Синтизајзер	2
Видео-Камера	2
Дигитални фотоапарат	1
Паметне табле	13
Фотокопир-апарат за штампање у боји	1

## 16. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Министарства просвете су у папирној форми и чувају се у архиви Школе, на полицама са регистраторима. Финансијска документација, остала папирна документација (досијеи запослених, документација о регистрацији, отварању ПИБ-а и сл.) чува се у секретаријату школе. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе, као и на вебсајту школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одоварајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који барата са њима.

## 17. Подаци о државној помоћи

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

## 18. Подаци о врстама информација у поседу

У складу са Законом о основном образовању и васпитању, Школа води евиденцију о:

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

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника. Податке у евиденцијама прикупља школа. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Подаци за евиденцију обрађују се и чувају у складу са законом. Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

### **Рокови чувања података у евиденцији**

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци чувају се десет година. Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика преко ЈОБ-а, у складу са законом.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у смислу Закона о основном образовању и васпитању јесу:

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање. Документација школе се чува у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом:

- Годишњи програми/планови рада школе, трајно,
- Документација, рад стручних органа школе (планови, записници већа, актива, ...), трајно
- Дневник образовно-васпитног рада – цели, 10 година
- Дневник образовно-васпитног рада – прозивници, трајно,
- Матична књига ученика, трајно
- Преводнице, трајно
- Евиденција уписа ученика, трајно
- Евиденција сведочанстава, трајно
- Општа акта, трајно
- Свеске записника, трајно
- Досијеа запослених, трајно
- Завршни рачуни, трајно
- Главна књига, 10 година
- Обрачун и исплата зарада, 10 година
- Платни спискови, трајно
- Инвентар књига у школској библиотеци чува се у електронском облику (е-инвентар),
- Летопис школе, објављује се сајту школе, <http://ossvetisavabg.edu.rs/letopis>,
- Канцеларијско пословање(деловодници, попис аката), трајно,
- Друга евиденција, према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

## **19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључивање или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## **20. Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту захтев Школи) се подноси у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев садржи назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и презиме, адреса, телефон, други подаци за контакт), што прецизнији опис информације који 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 као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упуство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упуства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву може поступати, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Образац за подношење захтева постоји, 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 даљег одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе 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 информација од јавног значаја.

Поступак пред школом, на захтев тражиоца информације, за обавештавање, увид, издавање копије и упућивање обавља се у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја и пратећим прописима из ове области.

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 се у службеним просторијама школе. 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 трошкова упућивања.

## Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Република Србија  
ОШ „Свети Сава“ Београд, Николаја Краснова 8

### ЗАХТЕВ за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Р“, број 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 \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

други подаци за контакт \_\_\_\_\_

\* 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.