

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“

ВЕЛИКИ ЦРЉЕНИ

СТЕВАНА ФИЛИПОВИЋА 10

## ИНФОРМАТОР О РАДУ



## Садржај

1.	Информатор о раду Основне школе „Свети Сава“ Велики Црљени	3
2.	Основни подаци и правни положај школе	3
2.1.	Основни подаци	3
2.2.	Правни положај школе	3
3.	Делатност школе	3
3.1.	Остваривање образовно васпитног рада	5
3.2.	Испити и испитни рокови	6
4.	Органи школе	6
4.1.	Орган управљања	6
4.1.1.	Школски одбор	6
4.2.	Орган руковођења	7
4.2.1.	Директор	7
4.3.	Стручни пргани	8
4.3.1.	Наставничко веће	9
4.3.2.	Одељењско веће	9
4.3.2.1.	Стручна већа	9
4.3.2.2.	Стручни активи	9
4.3.3.	Педагошки колегијум	10
4.4.	Саветодавни орган	11
4.4.1.	Савет родитеља	11
5.	Ученици	11
5.1.	Права ученика	11
5.2.	Обавезе ученика	12
5.3.	Одговорност ученика	12
5.4.	Ученички парламент	12
6.	Запослени у школи	13
6.1.	Наставно особље	13
6.1.1.	Наставници	
6.1.2.	Стручни сарадници	13
6.2.	Административно финансијско особље	14
6.2.1.	Секретар	14
6.2.2.	Рачуновођа	14
6.3.	Помоћно - технишко особље	14
6.3.1.	Домари	14
6.3.2.	Спремачице	14
7.	Списак прописа и других правних аката који се најшешће примењују у раду школе	15
8.	Материјално - технички и просторни услови рада школе	15
9.	Културна и јавна делатност школе	16
10.	Информације од јавног значаја	16
11.	Финансијско пословање школе	19
12.	Начин и место чувања информација	19

## 1. Информатор о раду Основне школе „Свети Сава“, Свети Сава

Информатор о раду Основне школе „Свети Сава“, Велики Црљени је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 и 57/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је доступан јавности у електронском облику на web сајту Школе [www.skolacrljeni.edu.rs](http://www.skolacrljeni.edu.rs) и у штампаној верзији информатора који се заинтересованом лицу на његов захтев доставља уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе Драган Лукић, овлашћено лице за информације од јавног значаја .

## 2. Основни подаци и правни положај школе

### 1.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Свети Сава“, Велики Црљени.

Адреса: Стевана Филиповића 10, 11563 Велики Црљени

Телефони: директор 011/8161-007; секретар/факс:011/8161-300; рачуноводство: 011/8161-300;

Електронска адреса школе: os.velcrljeni.svsava@gmail.com;

Матични број: 07010257; ПИБ:101136494 .

Текући рачун: 840-1560760-38;

Школу представља и заступа директор Драган Лукић.

### 1.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Град Београд, Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Лазаревац, регистрација школе:

Привредни суд у Београду, решење – Посл. бр. IV – Fi, 16075/98 од 26.02. 1961. године, Судски регистар, регистарски уложак 5-217-00

## 3. Делатност школе

Своју делатност ОШ „Свети Сава“, Велики Црљени обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

### Матична школа

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

Постоји и продужени боравк – (1 и 2. разреда)

## БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА , БРОЈ СМЕНА

### МАТИЧНА ШКОЛА

Разред	Број одељења	Свега ученика			
		1.	2.	3.	
1.разред	2	18	18		36
2.разред	2	21	19		40
3.разред	2	26	24		50
4.разред	2	23	22		45
<b>СВЕГА</b>	<b>8</b>				<b>171</b>

Разред	Број одељења	УКУПНО			
		1	2.	3.	
5. разред	2	29	29		58
6. разред	3	21	21	21	63
7. разред	2	23	22		45
8. разред	3	16	23	22	61
<b>СВЕГА</b>	<b>10</b>				<b>227</b>

### ПОДРУЧНО ОДЕЉЕЊЕ СОКОЛОВО

Разред	Број одељења	Свега ученика				УКУПНО
		1.	2.	3.	4.	
1. разред	1	8				8
2.и 4. разред	1		7		7	14
3.разред	1			11		11
<b>СВЕГА</b>	<b>3</b>					<b>33</b>

### 3.1. Остваривање образовно васпитног рада

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе.

Школа организује и једносменски рад, уз сагласност надлежног министарства.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у школи.

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

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основној школи, као и комбинованих у подручним одељењима у складу са Законом о основној школи.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Индивидуална настава се може, као изузетак, по одобрењу Наставничког већа, изводити и у кући ученика.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељењско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет, као и припремна настава за ученике 8. разреда који полажу Завршни испит.

## 3.2. Испити и испитни рокови

У школи се могу организовати следећи испити:

- завршни,
- поправни,
- разредни,
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и
- испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основној школи.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, почев од школске 2010/2011. године, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Статута, пред испитном комисијом која има најмање три члана и коју образује директор школе.

## 4. Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Школе.

### 4.1. Орган управљања

#### 4.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

## Чланови тренутног Школског одбора

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Љиљана Петровић, председник	запослених
2.	Слађана Живковић	запослених
3.	Сања Фишић Марковић	запослених
4.	Марија Ивановић	родитеља ученика
5.	Мирјана Јевтић	родитеља ученика
6.	Милан Илић	родитеља ученика
7.	Саша Костић	локалне самоуправе
8.	Саша Ђурђевић	локалне самоуправе
9.	Немања Катић	локалне самоуправе

## 4.2. Орган руковођења

### 4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да:

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

15. подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
18. заказује седнице школског одбора, и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника;
19. припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
20. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
21. одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу школског одбора, и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,
22. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
23. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

### 4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће природних наука, Стручно веће друштвених наука, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој Школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници васпитачи и стручни сарадници.

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

Стручно већа за природне и друштвене науке чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

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

Пошто у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, образован је Стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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



### 4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и учитељи и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

### 4.3.2. Одељењско веће

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

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

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

### 4.3.3. Стручна већа

У школи постоје стручна већа:

- 1) Стручно веће учитеља
- 2) Стручно веће природних наука
- 3) Стручно веће друштвених наука

#### 4.3.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање. Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

#### СТРУЧНА ВЕЋА И АКТИВИ И ТИМОВИ

НАЗИВ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТЕ И СТРУЧНИХ АКТИВА	ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА И РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ АКТИВА
1. Стручно веће за српски језик	<i>ДРАГАНА ШЕВО</i>
2. Стручно веће за стране језике	<i>САЊА ФИШИЋ МАРКОВИЋ</i>
3. Стручно веће математика	<i>АЛЕКАНДАР РАНКОВИЋ</i>
4. Стручно веће за вештине (муз, лик. физ)	<i>ЈАСМИНА ЂОРЂЕВИЋ</i>
5. Стручно веће наставника разредне наставе	<i>СЛАЂАНА ЖИВКОВИЋ</i>
6. Стручно веће физика ,хемија и биологија	<i>СУЗАНА АЛЕКСИЋ</i>
7.Стручно веће информатика,техника и технол.	<i>МАРИНА ДАМЉАНОВИЋ</i>
7. Педагошки колегијум	<i>ДРАГАН ЛУКИЋ</i>
8. Тим за развојно планирање	<i>ВЛАДИМИР ЈОВАНОВИЋ</i>
9. Тим за ИОП	<i>МИЛОШ ДРАЖИЋ</i>
10. Тим за заштиту ученика од занемаривања и злостављања	<i>МИМИЦА РАДОВАНОВИЋ</i>
11. Тим за самовредновање	<i>МАРИЈА РАДОЈИЧИЋ</i>
12. Тим за развој школског програма	<i>ЈУЛИЈАНА ДРАШКИЋ</i>
13.Тим за професионални развој	<i>СЛАЂАНА НИКОЛИЋ-РАДОЈИЧИЋ</i>
14.Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	<i>ДРАГАНА СРНИЋ</i>
15.Тим за обезбеђивање квалитета рада школе	<i>РАДОЈКА КАЛДЕСИЋ</i>

#### 4.3.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадник школе. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старања о остваривању развојног плана школе;
4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
2. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
3. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

## 4.4. Саветодавни орган

### 4.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. разматра услове за рад школе;
8. учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
9. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
10. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедности и заштиту ученика;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
13. заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
14. брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
15. разматра и друга питања утврђена статутом.

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

## 5. Ученици

### 5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;

3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

## 5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

## 5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Статутом школе, и за теже повреде, које су прописане Законом.

## 5.4. Ученички парламент

У последња два разреда основне школе се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента.

## 6. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- стручни сарадници (2)
- наставно особље ( разредна настава 11; предметна настава 24)
- административно - финансијско особље (3)
- помоћно - техничко особље (9)

### 6.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници и стручни сарадници.**

#### 6.1.1. Наставници

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељењског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа Школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

#### 6.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар.

##### 6.1.2.1. Активности педагошко - психолошке службе су:

планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне оријентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, да обавља аналитичко-истраживачке послове, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреде обавезе.

##### 6.1.2.2. Посао библиотекара је да:

у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

## **6.2. Административно финансијско особље**

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар
2. руководилац рачуноводства
3. административно-финансијски радник

### **6.2.1. Секретар**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, и то: Саставља текст нацрта општинских аката школе, саставља решења, одлуке и друге појединачне акте, учествује у припремању седница органа школе, стара се о пријему и слању поште, о евидентирању аката и чувању аката, стара се о вођењу и чувању документације запослених, прати и примењује законске и друге правне прописе.

### **6.2.2. Руководилац рачуноводства**

Посао рачуновође школе је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуна, припрема финансијски план, обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова, и других примања запослених и о томе води евиденцију, осигурањем ученика и запослених, прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова.

### **6.2.3. Административно-финансијски радник**

Посао административно-финансијског радника укључује дактилографске послове, отпремање поште, курирске послове, издавање потврда ученицима и запосленима и др.

## **6.3. Помоћно - техничко особље**

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. радници на одржавању објекта/ложачи
2. спремачице

### **6.3.1. Радник на одржавању објекта/ложач**

Посао домара је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад спремачица, обавља курирске послове, у зимском периоду ложачи.

### **6.3.2. Спремачице**

Посао спремачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини.

## **7.Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе**

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17 и 27/18-др.закон,10/19),
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/13, 101/17, 27/18, 10/19),
4. Закон о раду („Службени гласник РС”, број 24/05,61/05 , 54/09, 32/13,75/14,13/17-УС, 113/17, 95/18),
5. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС, број 18/16 и 95/18),
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001...113/08),
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, број 21/15, 16/18, 8/19),
9. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл. Гласник РС 34/19)
- 10.Статут ОШ „Свети Сава “, Велики Црљени дел.бр.91/5-1 од 20.02.2018., измене и допуне бр.571/3-1 од 28.6.2019. године
11. Пословник о раду Школског одбора
12. Пословник о раду Савета родитеља
13. Пословник о раду Наставничког већа
14. Пословник о раду Ученичког парламента
15. Правилник о правима обавезама и одговорностима ученика
16. Правилника о друштвено корисном односно хуманитарном раду ученика
17. Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
18. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених у школи
19. Правилник о похвалама и наградама ученика школе
20. Правилник о раду школе
21. Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОШ „ Свети Сава “, Велики Црљени Правила заштите од пожара у ОШ „ Свети Сава “, Велики Црљени
22. Правилник о понашању у ОШ „ Свети Сава “, Велики Црљени
23. Правилник о заштити и безбедности ученика ОШ „ Свети Сава ,Велики Црљени

## **8. Материјално-технички и просторни услови рада школе**

ОШ „ Свети Сава “, Велики Црљени почела је са радом 1905. године (матична школа). У саставу школа има матичну школу у Великим Црљенима у којој наставу похађају ученици од 1. до 8. разреда и подручно одељење у Соколову где се настава одвија од 1. до 4. Разреда. У матичној школи постоји и група продуженог боравка, а наставу похађа 21 одељења. У Соколову настава је организована у једном комбинованом одељењу и два некомбинована одељења.

Школа има информатички кабинет, пројектор и у свакој учионици, библиотеци и сали лап топ или компјутер. Опремљене су и наставничка канцеларија и остале канцеларије за обављање административних послова компјутерима, штампачима, скенерима. Нема довољно савремених наставних средстава.

## 9. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању Дана школе - Светог Саве, Међународног фестивала Дана хумора у оквиру ГО Лазаревац.

Поред тога, кроз стваралашке и слободне активности ученика, одржава се низ разноврсних активности и манифестицаја: спортске активности, позоришне представе, излети, посете културно-историјским споменицима, организовање и учешће на такмичењима и сл.

Школа у континуитету остварује сарадњу са:

- ГО Лазаревац
- МЗ Велики Црљени
- МЗ Соколово
- ГЕМ телевизијом Лазаревац
- Градском библиотеком „Димитрије Туцовић“ Лазаревац
- Центром за културу Лазаревац
- Спортским центром Колубара Лазаревац
- Пулс театром
- Центром за социјални рад Лазаревац

## 10. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ „СВЕТИ САВА“, ВЕЛИКИ ЦРЉЕНИ  
Стевана Филиповића 10

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04), 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)

Тражилац информације / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

Адреса \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

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

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

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

## 11. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

## 12. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

-Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању у одговарајућим школским прописима, у секретаријату, рачуноводству и архиви Школе.

-Носачи информација су општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, Ученичког парламента, одлуке директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, архива, итд.

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

1. Архиви са предметима: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, педагога, наставничкој канцеларији и библиотеци
2. Електронска база података: у канцеларији директора, канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе.



Директор школе  
Драган Лукић