РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“**

Улица школска 1

21420 Бач



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**1. Информатор о раду Основне школе „Вук Караџић“ Бач**

Информатор о раду 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).

Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси skolabac.nasaskola.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора . Лице одговорно за тачност података је директор, који је и овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Вук Караџић“ Бач.

**2. Основни подаци и правни положај школе**

2.1 Основни подаци

Назив школе: Основна школа „Вук Караџић“

Адреса: Бач, Школска 1

Електронска адреса школе: osvukbac@gmail.com

Вебсајт школе: skolabac.nasaskola.rs

Матични број: 08012857

Регистарски број: 1220088163

ПИБ: 101451018

Текући рачун: 840-235660-84

родитељски рачун: 840-2060760-46

Школу представља и заступа директор школе Дајана Тепић, професор разредне наставе.

2.2 Правни положај школе

Школа је основана 19.09.1946. године на основу Акта о оснивању Среског народног одбора општине Оџаци.

Школа је Решењем број: I Fi.2886/03 од 29.августа 2003. године уписана у судски регистар установа у Трговинском суду у Новом Саду. Скупштина Општина Бач је на својој седници од 24.10.2003. године Одлуком бр. 06-6-78/2003-I преузела оснивачка права и обавезе нас школом.

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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Директор школе** |
| **Име и презиме** | занимање | телефон | Е-маил | адреса |
| Дајана Тепић | **професор разредне наставе** | **021/6071-224; 064/85-11-901** | **osvukbac@gmail.com** | **Школска 1, Бач** |
| **Секретар школе** |
| **Име и презиме** | занимање | телефон | Е-маил | адреса |
| Биљана Бијелић | **Дипломирани правник** | **021/6071-207** | **sekretar.osvukbac@gmail.com** | **Школска 1, Бач** |
| **Шеф рачуноводства** |
| **Име и презиме** | занимање | телефон | Е-маил | адреса |
| Гордана Јерковић | **Дипломирани економиста** | **021/6071-207** | **racun.osvukbac@gmail.com** | **Школска 1, Бач** |
| **Административно-финансијски радник** |
| **Име и презиме** | занимање | телефон | Е-маил | адреса |
| Биљана Мандић | **референт за правне, кадровске и административне послове** | **021/6071-207** | **referent.osvukbac@gmail.com** | **Школска 1, Бач** |
| **Стручни сарадник**  |
| **Име и презиме** | занимање | телефон | Е-маил | адреса |
| Јасна Гуслов | **педагог** | **021/6071-207** | **pedagog.vukbac@gmail.com** | **Школска 1, Бач** |

 |

**3. Делатност школе**

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, других важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

3.1. Прописи који се примењују на делатност школе:

*Закони у области основног образовања и васпитања*

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.72/2009, 52/11)

2. Закон о основној школи („Сл.гласник РС“ бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 – одлука УСРС, 22/2002, 62/2003 – др.закон, 64/2003 – испр. др. испр. др. закона, 101/2005 - др.закон и 72/2009 - др.закон)

3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05 и 61/05)

4. Закон о библиотечкој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 101/05)

5. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05);

6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/2008);

7. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“,бр. 33/97);

8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“број120/2004, 54/2007 и 104/2009)

9. Закон о буџету РС за 2010. годину („Службени гласник Републике Србије“број 107/2009)

10. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ број 72/09)

11. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07)

12. Закон о службемној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ број 45/91,53/93,67/93,48/94 и 101/05)

*Прописи у области основног образовања и васпитања*

1. Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи (''Сл.гл. РС'' бр. 42/93 и 37/09)

2. Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 6/96, 3/99, 10/2002,4/2003,20/2004, 5/2005, 2/2007, 3/2007, 4/2007, 17/2007, 20/2007, 1/2008, 4/2008, 6/2008, 8/2008, 11/2008, 2/2009 , 4/2009и 3/2010)

3. Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Службени гласник СРС-Просветни гласник", бр. 27/87, 1/89, 4/03 , 10/04, 3/05 , 9/05 и 3/2010);

4. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр.55/2006, 51/2007 и 67/2008)

5. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);

6. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС –Просветни гласник", број 1/94);

7. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник", број10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06 и 2/08);

8. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ( „Просветни гласник“, број 1/05,15/06 и 2/08);

9. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама ("Службени гласник СРС-Просветни гласник", број 27/87);

10. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број 47/94);

11. Правилник о општим основама школског програма („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 5/2004)

12. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ број 14/04, 56/05)

13. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС“број 22/2005 и 51/2008)

14. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“ бр. 3/06,15/06 и 2/08)

15. Екскурзије за ученике основних школа - Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.1/09)

16. Правилник о програму за остваривцање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Службени гланик.РС – Просветни гласник", бр. 7/2010)

17. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000)

18. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр 4/90)

19. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гл.РС“ бр. 74/2011.)

20. Правилник о полагању стручног испита за секретаре установа („Службени гласник РС“ број 74/03,106/03,20/04 и 50/08)

21. Правилник о наставном плану и програму за седми разред основног образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“ број 6/09)

22. Правилник о изменама и допунбама Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“- Просветни гласник број 2/2010).

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

1. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бој: 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/200610/2007,40/2007, 60/2007, 91/2007,106/2007 , 44/2008 и 79/09)

2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (''Сл.гласник РС'' бр. 12/2009)

3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл. РС“бр. 10/93);

3.2. Остваривање образовно - васпитног рада

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.

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

Образовно-васпитна делатност у школи остварује се још кроз допунску и додатну наставу, изборну наставу, факултативну наставу, ваннаставне активности и кулутурну и јавну делатност школе.

 Настава у ОШ „Вук Караџић“ се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, у једној смени за ученике од првог до осмог разреда. Прва смена почиње од 7:30 часова. Продужени боравак ради од 10:30-16:30 часова.

Школску 2022/23. годину уписало је 333 ученика распоређених у 16 одељења редовне наставе и 2 одељења продуженог боравка ( 1 одељења првог разреда и 1 одељења другог разреда).

Укупно запослених је 48. Настава је скоро у потпуности стручно заступљена, осим наставе из математике, историје, информатике и рачунарства.

Структура запослених у Школи „Вук Караџић“Бач је следећа:

* 33 наставника
* 1,5 стручна сарадника (педагог и библиотекар)
* 1 директор
* 1 секретар школе
* 1 шеф рачуноводстава
* 1/2 референт за кадровске, правне и административне послове
* 11 помоћно – техничких радника

У школи се уче 2 страна језика : енглески и немачки језик, енглески од првог разреда, а немачки од петог разреда, као други изборни језик.

Предвиђена је могућност израде ИОП-а и осталих посебних програма образовања.

**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 - 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 Чланови Школског одбора наше школе именовани су решењем Скупштине општине Бач Број: 112-480/10 од 29.јуна 2010. године.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

**ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ БАЧ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДСТАВНИЦИ** | **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ** |
| **Запослених** | Љиљана Умићевић- учитељМилијана Рађеновић -наставникТамара Милошевић -наставник, *председник Школског одбора* |
| **Родитеља** | Виктор ГенићИсидора ШомошиСветлана Тубић Будић Николић |
| **Јединице локалне самоуправе** | Силвија ПолихКатарина ШолајаТања Митић |

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА :

1. доноси Статут школе, Правилник о правилима понашања у школи и друге опште акте школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;

2. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;

3. утврђује Предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4. доноси Финансијски план школе у складу са Законом;

5. доноси План јавних набавки школе;

6. усваја Извештај о пословању школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;

7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;

8. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе у складу са Законом;

9. расписује конкурс и бира директора школе;

10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;

12. даје овлашћење запосленом да привремено мења директора школе у његовом одсуству уколико директор школе није одредио лице које ће га привремено у његовом одсуству замењивати,

13. разрешава дужности директора школе у складу са Законом;

14. даје мишљење директору школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;

15. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

16. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;

17. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;

18. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

19. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;

20. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

4.2. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе.

Директор школе бира се по расписаном Конкурсу од стране органа управљања Школског одбора. Орган управљања образује Комисију за избор директора, а та Комисија обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима. Комисија прибавља мишљење о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата. Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора кји садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљењс и доставља их Школском одбору. Школски одбор на основу Извештаја сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са Извештајем Комисије доставља Министру који у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси Решење о његовом именовању.

На територији АПВ пре решења министра , потребно је на сагласност документацију доставити Покрајинском секретаријату за образовање, управу, прописе, националне мањине-националне заједнице.

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 :

1. заступа и представља школу,

2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;

4. стара се о остваривању развојног плана установе;

5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

7. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог инфорамционог система просвете;

12. стара се о објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

13. сазива и руководи седницама Наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;

14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

16. подноси извшетаје о своме раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;

17. доноси правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га Школском одбору на сагласност;

18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања;

19. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;

20. доноси решење о именовању вође пута за извођење екскурзија;

21. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

22. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;

23. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;

24. доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;

25. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;

26. врши преузимање запослених у складу са Законом;

27. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;

28. утврђује статус наставника, стручних сарадника, у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;

30. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;

31. доноси одлуку о формирању комисија;

32. одобрава одсуство ученику до 5 дана;

33. одређује лице које ће га привремено замењивати у случају његове спречености да обавља своју дужност и даје му овлашћење;

34. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

4.3. Саветодавни орган - Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у школи се образује Савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

* предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
* предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
* предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно - васпитног рада;
* учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
* разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
* разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
* разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
* учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
* даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
* разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове, упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

**5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум**

*Стручни органи школе су:*

* наставничко веће,
* педагошки колегијум,
* одељењско веће,
* стручно веће за разредну наставу,
* стручно веће за области предмета,
* стручни актив за развојно планирање,
* стручни актив за развој школског програма.
* други стручни активи и тимови

*Стручни тимови школе су:*

* тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања;
* тим за инклузивно образовање;
* тим за самовредновање
* тим за развојно планирање;
* тим за развој школског програма
* тим за професионалну оријентацију
* тим за организовање културних , друштвених и спортских активности
* тим за школски маркетинг
* тим за Еразмус плус пројекте
* вршњачки тим
* ђачки парламент
* тим за међупредметне компетенције
* тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
* тим за социјалну и здравствену заштиту

5.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

* разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
* прати остваривање програма образовања и васпитања;
* стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
* утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
* разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
* разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
* предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
* именује чланове стручног актива за развој школског програма;
* даје мишљење о кандидатима за избор директора;
* даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
* прати и утврђује резултате рада ученика;
* анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
* планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
* на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
* доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
* разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
* разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
* разматра распоред часова;
* разматра распоред одељењских старешинстава;
* разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
* утврђује календар школских такмичења;
* утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
* додељује похвале и награде ученицима;
* доноси одлуку о избору ученика генерације;
* доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
* разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа из области предмета;
* одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
* одобрава одсуство ученицима преко 5 дана;
* обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
* Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

5.2. Одељењско веће

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељење.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељенског већа је да:

* + усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
	+ остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
	+ утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
	+ предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
	+ утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета, а оцену из владања на предлог одељењског старешине;
	+ доноси одлуку о преласку ученика у наредни разред;
	+ предлаже ученике за ванредно напредовање;
	+ предлаже ученике за доделу похвала и награда;
	+ разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
	+ доноси одлуку о премештају ученика у друго одељење,
	+ изриче васпитну меру ученицима у оквиру своје надлежности;
	+ предлаже Наставничком већу програм екскурзија, излета , посета, такмичења и слично;
	+ разматра питања покренута на родитељским састанцима;
	+ упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
	+ обавља и друге послове у складу са законом и општим актом, по налогу Наставничког већа и директора школе.

5.3. Стручна већа

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из

групе сродних предмета.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

* + - стручно веће наставника природних наука (математика, физика, хемија, биологија, информатика и рачунарство, техничко и информатичко образовање)
		- стручно веће наставника српског језика
		- стручно веће наставника страних језика;
		- стручно веће наставника друштвених предмета (историје , географије)
		- стручно веће наставника вештина (ликовне културе, музичке културе)
		- стручно веће наставника физичког васпитања
		- стручно веће наставника разредне наставе

5.4. Стручни активи

5.4.1.Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чини 9 чланова Тима за развојно планирање:

* један стручни сарадник
* три представника наставника,
* један представник јединице локалне самоуправе,
* један представник Савета родитеља, један представник Ђачког парламента

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

* доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
* доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утвђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
* анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
* припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
* припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
* прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
* сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
* доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
* предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
* доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
* учествује у самовредновању квалитета рада установе;
* обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Школа има урађен развојни план за период од школске 2021/22..г. до 2026/27..г. и до сада је реализовано:

* + - унапређен је квалитет процеса учења кроз примену активних метода
		- ојачане професионалне компетенције наставника кроз похађање акредитованих семинара, трибина и других облика неформалног стручног усавршавања
		- практично примењена активна настава/учење
		- ученици упознати са методама и техникама успешног самосталног учења и самосталног преналажења информација из различитих извора и презентовања резултата рада кроз израду презентација за потребе наставе
		- појачане дигиталне компетенције за рад наставника
		- обезбеђена интернет инфраструктура и рачунари за рад сваког наставника
		- обезбеђена количина лаптопова за мали покретни дигитални кабинет

5.4.2. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чини четири члана: директор школе, помоћник директора школе, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

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

5.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и стручни сарадник.

Педагошким колегијумом председава директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

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

**6. Стручни тимови**

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који чини најмање пет чланова од којих је један координатор (председник) тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

6.1. Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања

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

Послови и задаци тима:

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

6.2. Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

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

6.3. Тим за маркетинг

Тим за маркетинг школе образује директор школе са циљем промоције школе у јавности која проистиче из резултата рада и активности ученика и наставника.

Задаци тима су:

* стварање позитивне атмосфере у школи,
* јачање угледа просветних радника,
* развијање креативности,
* ажурирање сајта школе,
* учешће на културним и другим манифестацијама свих нивоа,
* успостављање сарадње са предшколском установом,
* организовање и учешће у хуманитарним акцијама,
* успостављљање донаторских и спонзорских односа,
* штампање и пласирање пропагандног материјала.

**7. Ученици**

7.1.Упис ученика

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

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе , на захтев родитеља, у складу са могућностима школе.

Родитељ, односно старатељ, може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1.фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

За упис у први разред потребна су следећа документа:

* Извод из матичне књиге рођених
* Потврда надлежног Дома здравља да је дете способно за упис у 1.разред
* Уверење о завршеном припремном предшколском програму

односно, сва документа и сам Упис обавља се једним доласком родитеља у школу, а документа се повлаче електронским путем (Е Упис).

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

7.2. Испити и испитни рокови

У школи се полажу следећи испити:

* + поправни;
	+ разредни;
	+ испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
	+ испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала

обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

* + испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
	+ испит по приговору или жалби;
	+ завршни испит.

Испити се полажу пред комисијом у складу са законом.

Испити се полажу у роковима прописаним законом и Статутом и то у:

* + октобарском испитном року
	+ јануарском испитном року
	+ јунском испитном року
	+ августовском испитном року.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

7.3. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

* квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
* уважавање личности;
* подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
* заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
* благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
* информације о његовим правима и обавезама;
* учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
* слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
* подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
* покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу сходно правима по Закону,
* остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

7.4. Обавезе ученика

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

Ученик има обавезу да:

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

7.5. Одговорност ученика

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

7.6. Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења ученика 7. и 8. разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

7.7. Вршњачки тим

 Вршњачки тим чине по два представника сваког одељења ученика од петог до осмог разреда.

**8. Додела диплома, похвала и награда**

У току школовања ученик може да добије :

* *диплому за изузетан општи успех\**,
* *диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета\**
* *похвалу (усмену и писмену*)\*\*
* *награду\*\*\**
* усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тог тромесечја.
* писмену похвалу ученик добија за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта и за освојено једно од три прва места на школском такмичењу.
* У школи се на крају сваке наставне године додељује **посебна похвала „Ученик генерације“.** Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао. Поступак и начин избора ученика генерације врши се на основу посебног Правилника о избору ученика генерације.

\*Ове се дипломе додељују у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

\*\*Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

\*\*\*Награда се ученицима додељују за посебно постигнут успех у одређеном предмету, за освојена места на такмичењима ( I,II или III место на општинском , градском, међуопштинском , односно освојено I,II,III односно IV место на републичком нивоу) као и за постигнуте резултате у ваннаставним активностима.

Награде се додељују на крају наставне године.

Средства за исплату награда ученицима обезбеђују донатори, спонзори, школа, родитељи, пријатељи школе, уплатом на жиро рачун школе – сопствена средства.

Награда коју ученик може добити – освојити је: гравирани ручни сат, зимовање, летовање, компјутер, књига, диск, лопта , тренерке, патике, прибор за школу, качкет , наливперо, хемијска оловка и други пригодни поклони.

Награде зависе од расположивих средстава .

Списак похваљених и награђених ученика истиче се на огласној табли школе и ту остаје најмање 10 дана.

8.1. СПИСАК УЧЕНИКА НОСИЛАЦА ВУКОВЕ ДИПЛОМЕ И ЂАК ГЕНЕРАЦИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2021/22.год.

|  |  |
| --- | --- |
| 8/1 | 8/2 |
| Настасја Гуслов- *ђак генерације* | Маша Вујасин |

8.2. Културна и јавна делатност школе

У склопу културног и забавног живота школе одвијају се многобројне манифестације, као што је организовање приредби поводом Дана школе, прославе Светог Саве, пријема првака, Дечије недеље, Сунчана јесен живота, обележавање новогодишњих, божићних и ускршњих празника, Дана жена, Завршне матурске приредбе ученика осмог разреда и мини матуре ученика четвртог разреда.

 Ученици наше школе редовно учествују на многим литерарним и ликовним конкурсима које школа организује.

Годишњим планом рада предвиђене су и посете биоскопима, позориштима, музејима и другим институцијама од културног значаја.

Током обележавања Дана европских баштина у Бачу, ученици и наставници дају свој активан допринос у обележавању, који се одржава на Тврђави, што представља интеракцију школе са локалном заједницом. Ученици и наставници, кроз разноврсне сценске активности, понуду рукотворина и музички програм дарују свом окружењу јединствен културни доживљај.

**9. Запослени**

 Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима,Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

* директор школе
* наставно особље,
* административно-финансијско особље,
* помоћно-техничко особље.

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

9.1. Наставници

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

У школи наставу изводе:

* наставници разредне наставе
* наставници предметне наставе.
* наставници у продуженом боравку

Наставници:

* изводе разредну и предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
* учествују у спровођењу испита ученика;
* обављају послове одељењског старешине;
* израђују планове рада;
* припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе воде евиденцију;
* сарађују с родитељима ученика;
* воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
* дежурају према утврђеном распореду;
* учествују у раду органа школе;
* стручно се усавршавају;
* обављају и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

9.2.1. Педагог:

 Педагогпрати остваривање наставних планова и програма и школског програма; учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у школи; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; обавља саветодавни рад с родитељима ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду стручних органа школе; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван школе; води документацију о свом раду;

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.2.2. Библиотекар:

Библиотекар у школској библиотеци:

* обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
* обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
* ради са ученицима у библиотечкој секцији;
* сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
* учествује у раду стручних органа;
* планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
* обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
* води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда, као и периодике;
* обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
* учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
* стручно се усавршава;
* обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.3. Административно финансијско особље

У школи административно – финансијске послове обављају:

* секретар
* шеф рачуноводства
* референт за правне, кадровске и административне послове

9.3.1. Секретар

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

* израђује нацрт Статута, колективних уговора и других општих аката;
* прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у изради тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
* стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
* израђује све врсте уговора;
* прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
* прати примену Статута, колективних уговора и других општих аката, припрема предлоге за измене и допуне, и даје тумачења тих аката;
* припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа школу, по овлашћењу директора, у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
* учествује у раду органа управљања (припремање седница, давање мишљења и објашњења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама, вођење записника, чување документације);
* обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге правне послове;
* обавља правно-техничке послове око избора за органе школе (Школски одбор, Савет родитељаи др.).
* обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених у школи;
* обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;
* води кадровску евиденцију запослених (радне књижице, досијеи, матична књига);
* обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби;
* води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима (преводнице и извештаји о упису у другу школу);
* припрема и доставља извештаје и податке за Школски одбор и органе ван школе и друге послове кадровске службе;
* израђује акте у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припрема одлуке по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља;
* издаје дупликате јавних исправа;
* израђује акте у поступку спровођења дисциплинског поступка против ученика и запослених;
* врши правно-техничке послове везане за статусне промене, промену назива и промену печата у школи;
* врши правно-техничке послове који се односе на издавање простора школе, води имовинско-правну документацију;
* врши правно-техничке послове који се односе на упис ученика;
* врши правно-техничке послове који се односе на јавне набавке;
* организује и контролише рад техничког и помоћног особља;
* обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.4. Помоћно-техничко ососбље

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

* домар школе
* сервирка
* радници на одржавању хигијене – спремачице

**10. 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.

10.1. Извештај о финансијском пословању

 Извештај о финансијском пословању за претходну годину разматрао је и усвојио Школски одбор на седници у фебруару месецу 2022. године.

10.2. Финансијски план

10. 3. План јавних набавки за 2022. годину

**11. Материјално-технички и просторни услови рада школе**

Школа има око 4364 м2 . Образовно-васпитни рад се изводи у 10 учионица и 15 кабинета, спортској сали са свлачионицама. Школа има библиотеку са читаоницом и фонд око 6 000 књига.

У склопу школске зграде се налази кухиња са трпезаријом.

**12. Наставна средства**

Када је реч о наставним средствима којима школа располаже, с обзиром на њихову дотрајалост и минималан број, може се рећи да је школа на граници законом прописаних норматива и стандарда што се тиче опремљености.

Школа је опремљена са 64 лаптоп рачунара, 25 десктоп рачунара смештенних у информатичком кабинету. Такође још 6 десктоп рачунара по канцеларијама управе и библиотеци и 1 у зборници. Видео пројектор поседује свака учионица школе и има их 24 комада.

Што се тиче наставних средстава, постоји објективан проблем да су нека дидактичка средства некомлетна и застарела и да су неуједначено распоређена по кабинетима, радним просторијама и учионицама.

**13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документација школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању школе у канцеларији секретара школе.

Носачи информација којима располаже ОШ „Вук Караџић“, настали у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

* Деловодницима школе- канцеларија секретара школе
* Архиви школе,
* Електронској бази података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе, есДневнику и ЈИСПУ
* Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и административног радника школе,
* Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе,
* Документација о регистрацији школе , поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика у секретаријату школе,
* 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 сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

**14. 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, доступне су 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 садржати: 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.

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 докумета, 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.

Основној школи коли“Вук Караџић“ Бач у 2022. години нису тражене информације од јавног значаја.

**15. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА**

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији секретара школе.

Радно време школе је од 6:00 до 20:00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака код директора се обавља уз претходну најаву и договор писменим или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ без пратиоца, због постојања услова на главном улазу у зграду.

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе, који је пре тога прибавио сагласност родитеља.

* Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Вук Караџић“

Бач

Школска 1.

**З А Х Т Е В**

**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)

У Бачу ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подаци за контакт

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заокружити квадратић испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

\*\* Заокружити квадратић испред одабраног начина достављања копије докумената.

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