

## Школа за основно образовање одраслих "Обреновац"

Милоша Обреновића 143, 11500 Обреновац

тел/факс: (011)8723-240;8727-851

[email: obrenovacskolazaodrasle@gmail.com](mailto:obrenovacskolazaodrasle@gmail.com)

[soooobr@mts.rs](mailto:soooobr@mts.rs)

### ИНФОРМАТОР О РАДУ

#### ШООО „Обреновац “

шк. 2021/2022. година

Обреновац

децембар 2021. године

САДРЖАЈ:	страна
1. Информатор о раду ШООО „Обреновац“	2
2. Основни подаци и правни положај школе	2
2.1. Основни подаци	2
2.2. Правни положај школе	3
3. Делатност школе	3
3.1. Прописи који се примењују на делатност школе	4
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада	6
4. Ограни школе	10
4.1. Школски одбор	10
4.2. Орган руковођења -директор	12
5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	14
5.1. Наставничко веће	15
5.2. Одељењско веће	15
5.3. Стручна већа	16
5.4. Стручна активи	16
5.4.1. Стручни актив за развојно планирање	16
5.4.2. Стручни актив за развој школског програма	17
5.5. Педагошки колегијум	17
6. Стручни тимови	18
6.1. Тим самовредновање	18
6.2. Тим за инклузивно образовање	19
6.3. Тим за превенцију од насиља, злостављања и занемаривања	19
6.4. Тим за професионални развој чине	20
6.5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	20
6.6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	20
6.7. Тим за мигранте	20
7. Полазници	20
7.1. Упис полазника	20
7.2. Испити и испитни рокови	20

7.3. Права полазника	21
7.4. Обавезе полазника	21
7.5. Одговорност полазника	22
8. Културна и јавна делатност	22
9. Запослени	22
9.1. Наставници	23
9.2. Стручни сарадници	23
9.3. Административно – финансијско особље	23
9.4. Помоћно – техничко особље	23
10. Финансијско пословање школе	23
10.1. Извештај о годишњем рачуну за период 1.1. 2020-31.12.2020.	24
11. Материјално- технички и просторни услови рада школе	24
12. Наставна средства	24
13. Начин и место чувања носача информација	25
14. Информације од јавног значаја	25
15. Остали подаци од значаја за јавност рада	27

## **1. Информатор о раду ШООО „Обреновац“**

Информатор о раду је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“, 36/10, 87/18. ) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр.68 /10).

Информатор је ажуриран септембар – октобар 2021. Године, а задње ажурирање је извршено 21.12.2021.год.

Информатор је у виду штампане верзије , и на захтев заинтересованом лицу се доставља последња верзија на увид. Може бити приказан и на сајту школе, и тада заинтересовано лице има доступ истог.

Лице одговорно за тачност података је директор, који је и овлашћено лице за информације од јавног значаја ШООО „Обреновац“, Обреновац.

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

### **2.1 . Основни подаци**

Назив школе је: Школа за основно образовање одраслих "Обреновац"

Скраћени назив школе: ШООО "Обреновац"

Адреса: Обреновац, Милоша Обреновића 143

Електронска адреса школе: [soooobr@mts.rs](mailto:soooobr@mts.rs)

[obrenovacskolazaodrasle@gmail.com](mailto:obrenovacskolazaodrasle@gmail.com)

Шифра делатности школе: 8559

Вебсајт школе: [www.soooobrenovac.nasaskola.rs](http://www.soooobrenovac.nasaskola.rs)

Матични број: 07722966; Регистарски број: 6010601433 ; ПИБ: 10208775

Текући рачуни: буџетски 840-1896660-71;

Школу представља и заступа **директор школе Милош Јордановић** , дипломирани географ.

## **2.2. Правни положај школе**

Школа је основана решењем Скупштине општине Обреновац, бр. 610-58 од 29.03.1991.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду решењем број Fi. 4709/91 од 24.04.1991.год., регистрациони лист број 1-17851-00.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 610-00-653/2013-07/1 од 17. јануара 2014.године, школа је верификована за обављање делатности основног образовања одраслих, односно остваривање наставног плана и програма по моделу функционалног основног образовања одраслих у првом и другом циклусу у Обреновцу , у ул. Милоша Обреновића 143.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-25/2014-07/1 од 30. априла 2015.године, школа је верификована за обављање делатности основног образовања одраслих, односно остваривање наставног плана и програма по моделу функционалног основног образовања одраслих у трећем циклусу у Обреновцу , у ул. Милоша Обреновића 143.

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

1. ДИРЕКТОР - Милош Јордановић, тел. 011/ 8723-240;
2. СЕКРЕТАР- Олга Пејатовић, тел. 011/ 8723-240;
3. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - Биљана Живковић, тел. 011/ 8723-240

## **3. Делатност школе**

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о образовању одраслих и другим важећим законима и подзаконским актима, Општим и Посебним колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је основно образовање одраслих. У школу се уписују полазници који на дан закључивања уписа наврше 15 година живота. Упис полазника се врши током целе школске године.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма функционалног основног образовања одраслих у трајању од три године.

Основно образовање одраслих је бесплатно .

### **3.1. Прописи који се примењују у школи:**

#### **3.1.1. Закони у области основног образовања и васпитања**

1. Закон о основама система образовања и васпитања;
2. Закон о основном образовању и васпитању;
3. Закон о образовању одраслих;
4. Закон о раду;
5. Закон о безбедности и здрављу на раду;
6. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима;
7. Закон о библиотечној делатности;
8. Закон о туризму;
9. Закон о јавним набавкама;
10. Закон о општем управном поступку;
11. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
12. Закон о буџетском систему;
13. Закон о буџету РС за 2017. годину;
14. Закон о средствима у својини Републике Србије;
15. Закон о јавним службама;
16. Закон о државној управи;
17. Закон о локалној самоуправи;
18. Закон о печату државних и других органа;
19. Закон о службеној употреби језика и писма;
20. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије;
21. Закон о забрани дискриминације;
22. Закон о спречавању злостављања на раду;
23. Закон о заштитнику грађана;
24. Закон о штрајку;
25. Закон о мирном решавању радних спорова;
26. Закон о волонтирању;
27. Закон о тајности података;
28. Закон о друштвеној бризи о деци;
29. Закон о заштити становништва од дуванског дима.

#### **3.1.2. Подзаконски акти у области основног образовања и васпитања**

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања;
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи;
3. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи;

4. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи;
5. Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих;
6. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника;
7. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама;
8. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе;
9. Правилник о општим основама школског програма;
10. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника;
12. Екскурзије за ученике основних школа - Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања;- у ситуацији када је потребно
13. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања;- у ситуацији када је потребно
14. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи;
15. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу;
16. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
17. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању;
18. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа за основно образовање одраслих
19. Правилник о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих

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

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;
3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
4. Уредба о обавезном придржавању мера за време пандемије КОВИД

### **3.1.3. Општа акта школе (бројеви и датуми)**

1. Статут ШООО "Обреновац", Обреновац, бр. 53/1 од 30.03.2018. године;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и полазника ШООО "Обреновац", бр. 128/ II-5, од 29.06.2018. године;
3. Правила понашања у школи, бр. 128/ II-3, од 29.06.2018. године;
4. Пословник о раду Школског одбора ШООО "Обреновац", бр.128/ II-1, од 29.06.2018. године и Измене и допуне Пословника о раду ШО Школебр. 327/28-1 од 21.12.2021.;
5. Пословник о раду Наставничког већа ШООО "Обреновац", бр.128/ II-2, од 29.06.2018. године;
7. Правилник о раду, бр.128/ II-7, од 29.06.2018. године;
8. Правилник о условима и начину коришћења службеног возила школе бр.108/7 од 05.07.2017.
9. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр 221/7 од 14.09.2021. и Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 327/28-3 од 21.12.2021.
10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ШООО "Обреновац", број бр.128/ II-4, од 29.06.2018. године;
12. Правилник о коришћењу приватног аутомобила у службене сврхе бр 154/2 од 14.05.2015. године;
13. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона бр.112/7 од 28.06.2016.
13. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, бр. 367/1 од 30.11.2015. године;
14. Правилник о поступку набавки, бр. 367/5 од 30.11.2015. године;
15. Правила заштите од пожара, бр. 326/5 од 07.10.2011.године;
16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању, бр. 110/3 од 31.08.2007.. године;
18. Правилник о безбедности и здрављу на раду број 110/2 од 31.08.2007.. године
19. Правилник о раду школске библиотеке број 62/4 од 27.02.2014. године

### **3.2. Остваривање образовно - васпитног рада**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања одраслих, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа свој ВОР остварује на основу прописаних наставних планова и програма, и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са

приписаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих и Правилник о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих објављени су у „Просветном гласнику“ бр. 13/13.

Основно образовање и васпитање одраслих организовано је по циклусима, по моделу ФООО, траје три године и остварује се у три циклуса у трајању од по годину дана:

- Први циклус обухвата полазнике од 1-4 разреда за које се организује разредна и предметна настава, траје годину дана; и у њему се стичу основе функционалне писмености.

- Други циклус обухвата полазнике 5 и 6 разреда за које се организује предметна настава, траје годину дана;

- Трећи циклус обухвата полазнике 7 и 8 разреда за које се организује предметна настава, траје годину дана;

У другом и трећем циклусу стичу се основе општег образовања и стручне компетенције. Стручне компетенције стичу се путем обуке као једног од облика оспособљавања заснованог на стандардима рада и потребама тржишта рада.

Последњих година порастао је број ромских породица које одлазе у западно европске земље, тако да се повремено осипа број полазника, али се те исте породице враћају у Србију након пар месеци, или година, и полазници се враћају у школске клупе да би наставили тамо где су стали са својим школовањем.

Мотивисањем полазника од 15 до 17 година на редовно похађање наставе је оно што је тој деци најпотребније јер их ангажује у току већег дела дана, чиме их одваја од улице и навикава их редовном и систематском раду што је најважније за наставак школовања.

На почетку школске 2021/22 године, у септембру, уписано је 275 полазника распоређених у 16 одељења по циклусима, тј. у 32 одељења по разредима и то:

ФООО I ЦИКЛУС	3 одељења по циклусу -6 одељења по разредима
ФООО II ЦИКЛУС	7 одељења по циклусу-14 одељења по разредима
ФООО III ЦИКЛУС	6 одељења по циклусу-12 одељења по разредима

Упис у нашу школу траје до краја септембра, па овај број полазника није коначан.

Настава се изводи у одељењима, а у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Наставни план и програм основног образовања одраслих намењен је свим одраслима који су прекинули своје основно образовање или га , из било којих разлога, нису никада ни започели, а старији су од 15 година живота.

Наставни план и програм се остварује на српском језику.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних полазника, који се утврђује након завршетка уписног рока на седници наставничког већа.

Број полазника у одељењу, односно групи , зависи од облика рада у остваривању Наставног плана и програма основног образовања одраслих, тако да не може бити мањи од 15 ни већи од 20.

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

Школа може да ради у једној смени пет наставних дана у складу са школским календаром, или у две смене , или по потреби у две смене и у међусмени.

Време, трајање и организација ВОР-а и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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

Васпитно-образовни рад се одвија у седишту школе у улици Милоша Обреновића 143. Поред рада у седишту школе, школа може да обавља своју делатност и ван седишта: на пунктовима, или у издвојеним одељењима под истим или приближно истим условима као и у седишту школе.

Ове школске 2021/22 год. школа ће одржавати наставу у Казнено поправном заводу у Ваљевоу, а због свеукупне епидемиолошке ситуације у земљи- за сада није могуће држати наставу у Окружном затвору у Београду. Настава се одвија према утврђеном распореду и организацији у затворској јединици КПЗ Ваљево. Наставници одржавају наставу два пута недељно у КПЗ Ваљевоу понедељком и средом. У насељу Мислођин, део Обреновца, живи одређени број становника тог насеља који нису завршили основну школу. То су закупци социјалних станова, углавном Роми. За становнике ових насеља организује се настава у зградама где они живе, да би им се олакшао наставак школовања. Васпитно образовни рад се обавља и по околним селима у Обреновцу, као и на осталим пунктовима: Љиг, Уб, Богатић, Драгиње, Крупањ, Бајина башта ( све са околином )

Школа поседује свој службени ауто, који користи за обављања ВОР-а на пунктовима: за окупљање и обилазак полазника, као и за превоз наставника-запослених од школе до одређеног пункта где се одвија ВОР и назад, као и за друге локације за потребе рада школе.



Васпитно-образовни рад се одвија у седишту школе и на пунктовима - по потреби : Богатић, Драгиње, Љиг, околна села око Обреновца, Уба, Крупањ .... и остварује се :

- редовним похађањем наставе - која је прилагођена потребама и могућностима одраслих : настава у блоку, рад у групама, за време викенда, вечерња настава, сезонско и дневно прилагођавање њиховим потребама, консултативно инструктивни рад...

Дужина трајања часа је 30 минута.

Број полазника у одељењу је од 15 до 20.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од полазника истог разреда., а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом и потребама и могућностима полазника.

За полазнике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за полазнике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих и Правилник о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих објављени су у „Просветном гласнику“ бр. 13/13.

Полазници се могу укључити у било који циклус, зависно од степена претходног образовања.

Особа која никада није ишла у школу моћи ће за три године да заврши основну школу, свих осам разреда, и у том периоду ће стећи стручну оспособљеност за неко од занимања, уз могућност избора.

Такође, овај вид образовања је прилагођен тржишним тражењима, те ће полазници учити садржаје који су функционални и животни кроз нове предмете: основе предузетништва и запошљавања, дигитална писменост (основи техничке и рачунарске писмености), одговорно живљење у грађанском друштву...

Годишњи фонд планираних часова свих предмета предвиђених Правилником о програму Функционалног основног образовања одраслих:

ПРВИ ЦИКЛУС – предмети и број часова

Српски језик	200 часова
Математика	200 часова
Основне животне вештине	55 часова
Енглески језик	50 часова
Дигитална писменост	50 часова

## ДРУГИ + ТРЕЋИ ЦИКЛУС – предмети и број часова

Српски језик	153 + 100 часова
Математика	153 + 102 часова
Енглески језик	51 + 68 часова
Физика	34 + 34 часа
Хемија	34 + 34 часа
Биологија	51 + 17 часова
Примењене науке – модул	50 часова
Историја	34 + 34 часа
Географија	34 + 34 часа
Предузетништво	17 + 34 часа
Дигитална писменост	34 + 27 часова
Одговорно живљење у грађанском друштву	60 + 60 часова

### УСЛОВИ РАДА

Остваривање наставног плана и програма по моделу Функционалног основног образовања одраслих реализују наставници, стручни сарадници: андрагог и библиотекар, андрагошки асистент, ваннаставно осбоље, т. сви запослени у ШООО "Обреновац"

Већина предметних наставника су прошли обуку за ФОООР .

Улога андрагошког асистента је да пружа помоћ полазницима да би се лакше укључили у образовни систем, и наставницима у реализацији програма предмета које предају.

Настава за полазнике ФООО реализује се у време које највише одговара полазницима.

Ако се укаже потреба да се настава одржава у друго време које више одговара полазницима, њиховим потребама се излази у сусрет.

Школски тим, а посебно андрагог, задужени за успешну реализацију ФООО у сталној су сарадњи са Институтом за педагогију и андрагогију и пројектним тимом.

Планира се редовна сарадња са НСЗ да би се полазници упућивали на одабир занимања за који се указује потреба. У другом делу трећег циклуса полазници бирају неко од занимања за које су заинтересовани. На окупљању и упису полазника, школа има дугогодишњу сарадњу са основним школама, месним заједницама, радним организацијама, центрима за социјални рад и Црвеним крстом.

Такође се планира сарадња са медијима (новине, радио, тв) да би се у ФООО укључио што већи број одраслих полазника који нису завршили основну школу.

### 4. Органи школе

Школа има орган управљања, орган руковођења и стручне 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 седам 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, на конститутивној седници. Чланови

Школског одбора наше школе именовани су решењем Скупштине града Београда Број: 112-374/18-С – од 29. јуна 2018. године.

Школски одбор Школе чине четири представника запослених и 3 представника јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

### **Чланови Школског одбора**

Чланови Школског одбора су:

Из реда запослених:

- 1) Душица Ристић - представник запослених;
- 2) Весна Лаиновић - представник запослених;
- 3) Драгана Голубовић -представник запослених, по Решењу о именовању бр.112-493/20-С од 28.09.2020. Скупштине града Београда
- 4) Биљана Милковић – представник запослених и председник ШО;

Представници локалне самоуправе на основу Решења о именовању ШО бр. 112-954/21-С од 29.ноцембра 2021. од Скупштине града Београда су:

- 1) Вељко Плавшић
- 2) Милош Ненадовић
- 3) Александра Живковић

### **Надлежност Школског Одбора**

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 2) доноси Школски програм ( програм образовања и васпитања ), Развојни план Школе, Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно закуп, школског простора;
- 11) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 12) усваја извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 13) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

- 14) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 15) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 16) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 18) одлучује по жалби на решење директора;
- 19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 20) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 23) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 24) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

#### **4.2. Орган руковођења – Директор**

Директор руководи радом школе.

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.

Осим послова утврђених законом директор:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;

– израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

– планира, организује и контролише рад запослених у установи;

– планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;

– сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

– планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;

– спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;

– прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

– одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

– организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

– одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

– предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;

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

– одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

– обавезан је да благовремено информише запослене, полазнике и родитеље односно старатеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

– сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

– подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;

– доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

– успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;

– стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;

– организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;

– развија и промовише инклузивну културу;

– пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;

– обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности полазника и заслужених, у складу са законом;

– одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

– обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;

– сарађује са органима јединице локалне самоуправе, Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад, осталим школама и другим институцијама и удружењима ради обезбеђења остваривања права полазника на упис и завршетак школовања, као и ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;

– припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;

– доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

– потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

– даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;

– даје пуномоћје за заступање Школе;

– сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

– обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и Статутом,

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

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

**Стручни органи Школе су:**

1. наставничко веће;
2. одељенско веће;
3. стручно веће за разредну наставу;

4. стручно веће за области предмета ( стр. веће природних наука , стр. веће друштвених наука и стр. веће за српски језик и страни језик );
5. стручни актив за развојно планирање;
6. стручни актив за развој школског програма;
7. стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
8. стручни тим за самовредновање квалитета рада Школе;
9. тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
10. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
11. тим за професионални развој;
12. педагошки колегијум;
13. може се основати и стручни тим за инклузивно образовање и тим за мигранте;

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.

### **5.1. Наставничко веће**

**Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.**

**Наставничким већем председава и руководи директор.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује предлог годишњег плана рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3. анализира извршавање задатака образовања и васпитања;
4. планира и организује облике ваннаставних активности полазника;
5. разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
6. даје мишљење и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
7. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
8. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
9. доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
10. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
11. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
12. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
13. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
14. доноси одлуку о уџбеницима који ће се користити у школској години а на предлог одговарајућих стручних већа.
15. разрађује и реализује наставни план;
16. разматра распоред часова наставе;
17. утврђује предлог програма извођења излета, екскурзија

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

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Наставничко веће предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она четири кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду.

## **5.2. Одељењско веће**

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

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- усклађује рад свих наставника одељења,
- утврђује распоред школских писмених задатака одељења,
- сарађује са родитељима прераслих полазника на решавању васпитно-друштвених проблема,
- расправља о настави, слободним активностима и другим облицима васпитно-образовног рада школе, о учењу и раду полазника и предузима мере за успешнију наставу и даи успех полазника у учењу,
- предлаже наставничком већу планове посета, излете и екскурзије полазника и наставника,
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника,
- упознаје се са условима живота и рада полазника и предлаже мере наставничком већу за побољшање тог стања,
- похваљује полазнике и изриче васпитно-дисциплинске мере,
- врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

На крају сваког полугодишта-године одељењско веће, односно разредни наставник утврђује општи успех полазника и доноси закључке.

## **5.3. Стручна већа**



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

- 1) Стручно веће за разредну наставу – руководилац Слађана Шарчевић
- 2) Стручно веће за области предмета
  - за природне науке - руководилац Невена Миросављевић
  - за друштвене науке - руководилац Јелена Тошић
  - стручно веће за језике: Маријана Ђаковић

#### **5.4. Стручни активи**

##### **5.4.1. Стручни актив за развојно планирање**

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година, и чине га:

Дивнић Јована, руководилац, и чланови: Милош Јордановић, Кузмановић Славица, Славица Џогазовић, Јелена Тошић и члан ШО из реда локала.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
- 4) прати реализацију Развојног плана школе.

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

##### **5.4.2. Стручни актив за развој школског програма**

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма чине:

Руководилац: Кујовић Мирјана, чланови: Милош Јордановић, Славица Џогазовић, Шишић Милена и Јованка Рмуш

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

4) прати реализацију Школског програма.

### **5.5. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум :

Руководилац – Јордановић Милош директор, чланови: Иван Шарчевић, Мирјана Кујовић, Ђаковић Маријана, Биљана Милковић, Дидановић Виолета, Славица Џогазовић, Слађана Шарчевић, Јелена Тошић, Драгана Голубовић, Марко Вилотијевић , Невена Миросављевић , Дивнић Јована.

Педагошки колегијум чине руководиоци свих стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор школе.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Школе,
  - сарадњу с 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 праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

## **6. Стручни тимови**

### **6.1. Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање чине: руководилац тима: Иван Шарчевић чланови: Милош Јордановић директор, Марија Средојевић, Славица Џогазовић и Славица Кузмановић.

Тим обавља посебно следеће послове:

1. Самовредновање које обавља сваке године по појединим областима вредновања;
2. Самовредновање у целини које обавља сваке четврте или пете године.

### **6.2. Тим за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање чине : Вилотијевић Марко руководилац, Чланови: Милош Јордановић директор, Мирјана Гаџић, Цветковић Горан и Славица Џогазовић.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Послови и задаци тима:

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;

5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

### **6.3. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања**

Стручни тим образује директор школе. Чине га: Милош Јордановић руководилац, Олга Пејатовић, Кузмановић Славица, Џогазовић Славица и Андријана Миљковић.

Послови и задаци тима:

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

**6.4. Тим за професионални развој чине:** Драгана Голубовић руководилац, чланови: Милош Јордановић, Андријана Миљковић, Слађана Шарчевић, Невена Миросављевић.

**6.5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:** Милош Јордановић руководилац, чланови: Вулета Лидија, Славица Џогазовић и члан ШО.

**6.6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво:** Милковић Биљана руководилац, чланови: Андријана Миљковић, Драгана Пејић, Маријана Ђаковић и директор Милош Јордановић.

**6.7. Тим за мигранте:** Дидановић Виолета руководилац, чланови: Милош Јордановић директор, Андријана Миљковић и Снежана Матић.

## **7. Полазници**

### **7.1. Упис полазника**

У школу се уписују полазници који на дан закључивања уписа наврше 15 година живота. Упис полазника се врши током целе школске године.

### **7.2. Испити и испитни рокови**

Полазници се оцењују из предмета и модула описном и бројчаном оценом, у складу са законом, на начин и по поступку и критеријумима о оцењивању које утврђује Министар просвете.

Владање полазника се не оцењује.

Полазник је завршио разред ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета.

Полазник је завршио годину образовања ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета и модула, а ако има недовољне оцене полаже испите из тих предмета и модула.

Полазници који имају недовољне оцене из појединих предмета, полажу испите из тих предмета.

Испити се полажу у следећим испитним роковима:

- Августовски
- Септембарски
- Децембарски
- Јануарски
- Мајски
- Јунски

у терминима које одреди Наставничко веће. Одлуку о ванредном испитном року доноси Наставничко веће.

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

### **7.3. Права полазника**

Права полазника остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. бесплатно школовање
2. квалитетан образовно – васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања из члана 7. и 8. Закона.
3. уважавање личности;
4. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
5. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
6. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
7. информације о његовим правима и обавезама;
8. учествовање у раду органа Школе;
9. слободу удруживања у различите групе, клубове ;

10. подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
11. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно – васпитном процесу уколико права из тач. 1 до 10 овог члана нису остварена;
12. остваривање свих осталих права полазника, права на заштиту и на правично поступање Школе према полазнику и када повреди обавезу утврђену законом;
13. изостајање с наставе у оправданим случајевима.

#### **7.4.Обавезе полазника**

У остваривању својих права полазник не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Полазници су обавезни да:

1. поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно – васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
2. да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког органозовања и деловања;
3. раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика облика помоћи;
5. не ометају извођење наставе нити других облика образовно – васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно – васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
6. поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
7. благовремено обавештавају разредне старешине или стручног сарадника о оправданости изостајања из Школе и достављају потпуне и тачне контакт информације;
8. чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике;
10. извршавају своје школске обавезе и редовно похађање наставе

#### **7.5. Одговорност полазника**

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.

#### **8. Културна и јавна делатност школе**

Школа традиционално гаји богату културно-јавну делатност у оквиру локалне заједнице.

У оквиру школских активности организују се бројне прославе: Почетак школске године – 1.септембар, одељењске приредбе поводом Нове године, прва недеља октобра - Дечја недеља, 19. новембра - Дан детета, 18. децембар - Међународни дан миграната, Свечана академија поводом обележавања дана духовности – Светог Саве – 27.јануар, 8. март - Међународни дан жена, 8. април - Светски дан Рома, Свечана прослава поводом Дана школе 24. априла, обележавају се еколошки значајни датуми (Дан заштите животиња – 4.октобар, Дан здраве исхране – 23.април, Дан заштите шума – 21.март, Дан заштите вода).

Свечано се обележавају и завршетак школовања.

У школи се обележавају и Дан просветних радника -8.новембар и Дан књиге – 22.април, тематским поставкама посетама библиотекама и Музеју Вука и Доситеја.

Школа реализује и богат програм амбијенталних часова у музејима (Етнографском, Педагошком, Музеју науке и технике, Музеју Народне банке, Природњачком музеју, Музеју Николе Тесле, Историјском музеју, Музеј савремене уметности...) и тиме доприноси проширењу утицаја школе на васпитање полазника и културни развој окружења школе.

## **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, Законом о раду и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

1. директор школе,
2. наставно особље,
3. административно-финансијско особље,
4. помоћно-техничко особље.

### **Наставно особље**

Чине наставници и стручни сарадници. Наставно особље обавља образовно-васпитни рад.

#### **9.1. Наставници**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у седишту школе и ван седишта школе-на одређеним пунктовима.

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе
- наставници предметне наставе.

#### **9.2. Стручни сарадници**

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: 2 андрагога и 1 библиотекар. Школа има и андрагошког асистента.

#### **9.3. Административно финансијско особље**

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. секретар
2. референт за правне, кадровске и административне послове

3. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

#### **9.4. Помоћно-техничко ососбље**

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

1. домар
2. чистачица

#### **10. Финансијско пословање школе**

**Средства за рад Школе обезбеђује се из буџета Републике, из буџета града Београда, у складу са Законом.**

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитетног образовања, Школа може да стиче средства:

1. закључивањем уговора са општинама на чијој територији се реализује ВОР;
2. учешћем Града Београда и ГО Обреновац;
3. учешћем спонзора или донатора.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма Школе.

##### **10.1. Извештај о годишњем рачуну за 2020. годину**

Остварени приходи:

- од буџета Републике : 28.946.081,75 дин.
- меморандумске ставке за рефундацију расхода: 560.002,84 дин.
- приходи од општина( Ваљево и ЦЗ Београд): 140.000,00 дин
- текући трансфери од града Београда: 4.713.178,94 дин
- други приходи: 2.400,00 дин

СВЕГА: 34.361.663,55 дин.

УКУПНИ РАСХОДИ: 34.412.270,51 дин.

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



Школа има око 345 м<sup>2</sup>. Образовно-васпитни рад се изводи у 4 учионице у 2 смене и међусмени. Школа има библиотеку са читаоницом и фонд од око 5000 књига, која уједно служи и као кабинет за информатику.

## 12. Наставна средства

НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА		БРОЈ
1.	ТВ пријемник	1
2.	Радио касетофон – ЦД	1
3.	Фотокопир апарат	2
4.	Рачунар	20
5.	Штампач	3
6.	Мултифункционални штампач	5
7.	Интерактивна табла	2
8.	Мултимедијални пројектор	3
9.	графоскоп	1
10.	Таблет	5
11.	Пројекционо платно	1
12.	Фотоапарат- дигитални	2
13.	Лаптоп рачунар	5

## 13. Начин и место чувања носача информација

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

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:

- Деловодницама школе – у секретаријату школе
- Архиви школе,
- Електронској бази података: у секретаријату, просторији ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницама Шефа рачуноводства и административног радника школе,
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији школе, Општа акта школе, налазе се у секретаријату школе,

- Подаци о полазницима, записници, и сва остала документација у вези полазника је код стручне службе-андрагога;
- 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, 54/2007, 104/20009 и 36/2010.), 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 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 упуту 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 упуту 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.

## **Образац**

**ШООО „Обреновац“**

**11500 Обреновац**

**Милоша Обреновића 143**

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010,), 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 Обреновцу, \_\_\_\_\_,

Тражилац информације / Име и презиме

Подаци за контакт:

Адреса:

---

Телефон:

---

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

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

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

#### 15. Остали подаци од значаја за јавност рада

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији Секретаријата школе, сваког радног дана од 08:00 до 13:00 часова.

Радно време школе је од 7<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> часова, а по потреби полазника и дуже. Субота и недеља су нерадни дани.

На огласној табли на улазу у школу налазе се важна обавештења за полазнике . У ходнику школе налази се План евакуације у случају избијања пожара. А на огласној табли у зборници

налази се : Извод из Правилника о безбедности и заштити полазника, Извод из Правилника о понашању полазника, Записници ШО, Распоред часова, Разна обавештења за запослене и др.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист РС“, 18/2016. ) 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 приступачан и могућ је кроз двориште школе без пратиоца.

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе

Директор школе

Јордаовић Милош