**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**

**„ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ“**

**САДРЖАЈ:**

1. Информатор о раду школе

2. Овлашћења и делокруг школе

3. Унутрашње уређење - Организациона шема школе

Органи школе:

- Орган управања – Школски одбор

- Орган руковођења - директор

- Саветодавни орган – Савет родитеља

- Стручни органи

- Запослени

- Ученици

4. Списак прописа које школа примењује у вршењу послова државне управе

5. Начин и место чувања носача информација

6. Информације од јавног значаја

- Врсте информација које школапоседује и ставља на увид

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

- Примери најчешће тражених информација од јавног значаја

- Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране школе

7. Остали подаци од значаја за јавност рада

1. **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**

**„Драган Ковачевић“Београд**

Информатор о раду Основне школе „Драган Ковачевић“ Београд је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007 ,104/2009 I 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор је објављен 30.09.2019. године, ажуриран дана 18.01.2021.године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Драган Ковачевић“ Београд: www.osdragankovacevic.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је директор школе Силвана Павловић, дипломирани дефектолог-тифлолог.

**2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Драган Ковачевић“ Београд**

Овлашћења и делокруг Основне школе «Драгана Ковачевић» (у даљем тексту: школа) су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018-др.закон и 10/2019), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013,101/2017 и 27/2018-др.закон и 10/2019) и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката Школе у управним стварима.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Школа делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању. У складу са чланом 13**.** Законa о основама система образовања и васпитања:

- Делатност образовања и васпитања обавља установа.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Законом о основама система образовања и васпитања:

Под аутономијом установе подразумева се право на:

1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи, мера начина и поступказаштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;

2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) доношење програма заштите од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања;

4) самовредновање рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;

5) педагошку аутономију школе;

6) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет,право наставника као професионалца да самостално конципра процес наставе и учења,уз одговорност за резултате учења

7) доношење одлуке о избору уџбеника

8) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања,здравства,социјалне и дечије заштите,јавним преудзећима,привредним друштвима и другим органима,службама и организацијама,ради остваривања права деце,ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље,односно друге законске заступнике и њихове удружења и локалну заједницу.

**Школа верификује свој рад актом Министарства просвете у складу са законом и то:**

- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.

- Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

- Школа је уписана у регистар Основних школа при Министарству просвете, а према Одлуци о броју и просторном распореду основних школа у републици Србији (Сл. Гласник РС бр. 58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/2000, 31/2000, 26/2001, 56/2001, 7/2002, 36/2002, 50/2002, 65/2002, 9/2003, 76/2003 и 121/2003) и Одлуци о мрежи основних школа у Београду (Службени лист града Београда, бр. 27/2009, 19/2010 и 28/2010**).**

- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и Статута.

- Школа је организована као јединствена радна целина.

- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

**НАЗИВ: ОШ „Драган Ковачевић“**

**АДРЕСА: Шафарикова бр. 8**

**БРОЈ ТЕЛЕФОНА:011-3223-328**

**Е - mail**: skoladk@eunet.rs

**- Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку 5-277-00 Привредног суда.**

**- Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07017758.**

**- Порески индетификациони број је: 100047028**

**- Шифра делатности: основно образовање 80540.**

**3. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ШКОЛЕ**

**ОРГАНИ ШКОЛЕ:**

ШКОЛСКИ ОДБОР – ОРГАН УПРАВЉАЊА

**Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 115. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања**.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Београда на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

Љубомир Јанковић - представник запослених – председник ШО,

Проф. Драган Рапаић - представник локалне самоуправе,

Борко Сарић - представник локалне самоуправе,

Милица Ђукић –представник локалне самопураве,

Маријана Мрђа - представник родитеља ученика,зам.председника

Драган Јоцић - представник родитеља ученика,

Милош Стојковић - преставник запослених,

Јелена Миленовић - представник запослених,

Андријана Каран- представник запослених.

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора.

Школски одбор:

* доноси Статут школе, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о систематизацији послова;
* доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
* утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
* доноси финансијски план школе, у складу са законом;
* усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
* расписује конкурс и бира директора школе;
* даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
* закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
* разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и истваривање образовно-васпитног рада;
* доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
* одлучује по жалби на решење директора;
* обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ – ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

**Директор Силвана Павловић** руководи радом школе сходно члану 126. и 127. Закона о основама система образовања и васпитања:

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

* планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
* стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
* стара се о остваривању развојног плана установе;
* остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
* планира и прати стручно усавршавање запослених, образује стручна тела и тимове;
* предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
* стара се о благовременом и тачном уносу података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете, као и одржавања ажурности базе података;
* предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110.-112. закона;
* стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
* сазива и руководи седницама Наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
* усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
* сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама;
* редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, а најмање два пута годишње;
* одлучује о избору наставника и стручних сарадника и закључује са изабраним кандидатом уговор о заснивању радног односа;
* потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
* одлучује у складу са законом и општим актима о питањима из радних односа запослених у школи;
* доноси општа акта, уколико то није надлежност школског одбора;
* обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом школе.

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

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт школе.

САВЕТ РОДИТЕЉА – САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља:

* предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у школски одбор;
* предлаже свог представника у све обавезне тимове школе,
* учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
* разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, ученичке заједнице, од проширене делатности школе, од донација и средстава прикупљених од родитеља ученика;
* разматра и прати услове за рад установе и услове за одрастање и учење;
* учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
* даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програма наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
* разматра предлог Програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
* разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Савет родитеља има 19 чланова.

Чланови Савета родитеља за школску 2020/2021. годину су:

1. Матић Андреја, 1-1
2. Видовић Сандра, 2-1
3. Остојић Сања, 2-2
4. Ковачевић Предраг,3-1
5. Мишић Данијела,4-1
6. Јовановић Катарина,4-2
7. Радојчић Данијел, 4-3
8. Радосављевић Ивана,5-1
9. Бојовић Зорица,5-2
10. Стефановић Дејан, 6-1
11. Луковић Вања ,6-2
12. Вукас Марта,6-3
13. Барош Јасна,7-1
14. Вуксановић Татјана,7-2
15. Панић Гордана, 7-3
16. Попадић Душанка,8-1
17. Мијатовић Александра,8-2
18. Коларевић Биљана,8-3,
19. Пећо Јелица, предшколско одељење

Руководилац Савета родитеља је Предедник Савета родитеља којег бирају чланови између себе за сваку школску годину.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

**Стручни органи школе су:**

* **Наставничко веће**
* **Одељенско веће**
* **Стручно веће разредне наставе**
* **Стручно веће за области предмета**
* **Стручни актив за развојно планирање**
* **Стручни актив за развој школског програма**
* **Педагошки колегијум.**

**Наставничко веће**

Наставничко веће чине:

- Наставници теоријске наставе - 45 запослених

- Стручни сарадници – 3 запослена /психолог, социјални радник, библиотекар/

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе расправља и одлучује о:

- стара се о остваривању Школског програма;

- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

- даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

- планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

- предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

- утврђује програм сталног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и стара се о остваривању тог програма;

- анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима;

- утврђује програм мера на увођењу иновација у настави и у образовно-васпитни процес;

- учествује у припреми наставног плана и програма;

- разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

- предлаже одељењске старешине и руководиоце одељењсских већа;

- утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;

- даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40часовне радне недеље;

- анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака школе;

- разматра извештај са поправних и разредних испита;

- врши надзор над радом других стручних органа;

- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних ор­гана;

- даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

- изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

- на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;

- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

- даје мишљење за избор директора;

- доноси Пословник о свом раду.

Руководилац наставничког већа је директор Школе.

**Одељењско веће**

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

- анализира резултате рада наставника;

- анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

- предлаже расподелу одељења на наставнике;

- утврђује распоред часова;

- утврђује распоред писмених задатака;

- усклађује рад наставника у одељењу;

- усклађује рад ученика у одељењу;

- на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;

- на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

- доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;

- похваљује ученике;

- предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;

- изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;

- на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

- на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

- предлаже план стручног усавршавања наставника, план и програм екскурзија, на­ставе у природи и календар такмичења;

- подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;

- разматра облик и сарадњу са родитељима избор уџбеника и друге литературе за ученике.

**Руководиоци стручних већа**

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

Стручно веће ради у седницама.

Радом стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручно веће :

* припрема основе Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
* утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
* усклађује индивидуалне планове рада наставника;
* предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
* прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
* прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за коришћење исте;
* обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа.

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га директору Школе односно педагогу.

Стручна већа у школи су:

- стручно веће за разредну наставу,

- стручно веће друштвених наука,

- стручно веће природних наука,

- стручно веће страних језика,

- стручно веће физичког васпитања.

- стручно веће уметности и вештина.

**Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чини 9 представника наставника, васпитача и струч­них сарадника, 1 представник јединице локалне самоуправе, 1 представник Ученичког парламента 7. и 8. разреда и 1 представник Савета родитеља.

Представнике из реда наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже Наставничко веће.

Представнике из реда јединице локалне самоуправе предлаже Школски одбор.

Представнике из реда Савета родитеља предлаже Савет родитеља.

Представнике из реда Ученичког парламента предлаже Ученички парламент.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

**Стручни актив за развој школског програма**

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника, васпитача и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

**Педагошки колегијум**

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

Педагошки тим ради у седницама.

Израђује свој годишњи план и програм рада;

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

- прати остваривање Школског програма;

- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

- прати и утврђује резултате рада ученика;

- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

- 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 обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
* старање о остваривању Развојног плана,
* сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
* пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
* 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,

- на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њиме руководи директор или помоћник директора.

**Секретаријат**

Секретаријат чини Секретар школе.

Секретар школе Симић Катарина обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, сходно члану 132. Закона о основама система образовања и васпитања.

**Рачуноводство**

Рачуноводство чине Шеф рачуноводства и Благајник.

Шеф рачуноводства Анђелић Надица обавља финансиске послове у школи и одговорна је за свој рад директору школе у складу са чланом **61. Правилника о организацији и систематизацији послова.**

Административни радник Радовић Сања **обавља послове у складу са чланом 63. Правилника о организацији и систематизацији послова**.

**ПП служба**

Психолошко-педагошку службу чине:

- Психолог – Доминика Сидоренко Перић

- Социјални радник - Јелена Миленовић

**Библиотекар:** Марија Пацек

**Одељењски старешина**

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

* руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
* израђује годишњи и месечни план рада;
* обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
* проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања оде­љењ­ског колектива и унапређивања односа у њему;
* разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
* редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
* прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
* упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на уче­ни­ке и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обаве­за­ма и одговорностима;
* прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељњу и посебно прати оцењивање ученика;
* стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њи­хо­вим обавезама и одговорностима;
* остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота уче­ни­ка;
* редовно сазива родитељске састанке и њима руководе и на друге начине с арађује са роди­те­љима ученика;
* похваљује ученике;
* предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
* редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закљуне оцене;
* предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
* стара се о остваривању ваннаставних активности;
* обезбеђује услоде за припрему ученика за такмичење;
* припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о бесзбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
* обавештава родитеље о дисциплинској одговорности ученика и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
* износи предлоге и жалбе ученика пред органима школе;
* изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењ­ског старешине за лакшу повреду обавеза ученика*;
* одржава најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно час одељењског старешине на коме разматра образовно васпитна питања и проблеме у одељењу;
* председава Комисијом за полагање испита ученика одељења;
* сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Шко­ли, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
* сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
* учествује у раду органа Школе;
* води школску евиденцију;
* врши друге послове утврђене Законом и овим статутом.

Одељењске старешине - 2019/2020:

* 1. Ивона Богнер;

2-1 Тадић Јелена

2-2 Светлана Секулић Спарић

3-1 Снежана Вујиић

4-1 Станковић Зоран

4-2 Андријана Каран

4-3 Тамара Ходалић

5-1 Павле Радојичић

5-2 Марина Узелац

6-1 Станко Јовчић

6-2 Татјана Глишовић

6-3 Драган Лаушевић

7-1 Чкоњевић Јелена

7-2 Ћосић Славица

7-3 Оливера Абадић

8-1 Мирјана Каменковић

8-2 Љубомир Јанковић

8-3 Марија Ступар

ЗАПОСЛЕНИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и односи запослених у школи уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији и Правилником о дициплинској одговорности запослених у складу са законским и позаконским прописима.

Радна места у школи су систематизована и то:

1. директор школе у посебним условима
2. помоћник директора у посебним условима
3. дефектолог-наставник са одељењским старешинством у посебним условима
4. васпитач
5. наставник предметне наставе у посебним условима
6. стручни сарадник у посебним условима: психолог, социјални радник, библиотекар
7. секретар школе у посебним условима
8. шеф рачуноводства у посебним условима
9. благајник у посебним условима
10. домар у посебним условима
11. сервирка у посебним условима
12. медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима
13. чистачице у посебним условима.

УЧЕНИЦИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 разред | 2 разред | 3 разред | 4 разред | 5 разред | 6 разред | 7 разред | 8 разред | Укупно ученика |
| 4 | 11 | 6 | **17** | 16 | 15 | 18 | 19 | 106 |

Права ученика:

* квалитетан образовно-васпитни рад;
* уважавање личности;
* свестран развој личности;
* заштиту од дискриминације и насиља;
* благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
* информацију о његовим правима и обавезама;
* подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
* слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
* учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
* покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико напред наведена права нису остварена.

Обавезе ученика:

* да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
* да поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
* да ради на усвајању знања, вештина и вредности 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;

* чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
* стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик, родитељ односно старатељ ученика дужан је да у року од 7 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Дисциплински поступак и мере

Поступак и начин изрицања васпитно-дисциплиских мера, органи који их изричу, права ученика и њихових родитеља у поступку изрицања васпитно-дисциплинских мера детаљно су регулисани Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

**Ученички парламент**

У школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

* давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану и школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње;
* разматрања односа и сарадње ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у школи;
* обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента,
* предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика,
* активно учешће у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са Законом.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти Школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Руководилац Ученичког парламента је председник Ученичког парламента који је изабран на начин прописан Пословником о раду Ученичког парламента.

**4. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ**

**У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА**

**ПРЕГЛЕД ПРОПИСА У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**Прописи у области основног образовања и васпитања:**

**-** Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС).

- Закон о основном образовању и васпитању (Сл.гласник РС ).

**Општи акти школе**

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

Документација Школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

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:

- Деловодницима у секретаријату школе,

- Архиви школе,

- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора школе,

- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и Благајника школе,

- Досијеи запослених: у металном орману у секретаријату школе,

- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе: 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.

**6. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Врсте информација које школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 5. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, запосленима и друго представљене су тачкама 2., 3., 4. овог Информатора о раду*.*

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007 ,104/2009 I 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

**Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број120/2004, 54/2007 ,104/2009 I 36/2010), осим када су се, према овом закона, 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 подноси се 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 школе 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 ће донети 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.

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

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

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно 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.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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

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

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

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

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чаланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ШКОЛА

БЕОГРАД, ул \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији и од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информациј ама од јавног значаја („Службени гласник РС", број120/2004, 54/2007 ,104/2009 I 36/2010 од горе наведеног органа захтевам\*:

o обавештење да ли поседује тражену информацију;

o увид у документ који садржи тражену информацију;

o копију документа који садржи тражену информацију;

o достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

o поштом

o електронском поштом

o факсом

o на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

(*навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)*

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

Тражилац информације / Име и презиме

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адреса

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

дана \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ године други подаци за контакт

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

потпис

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

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

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

**А. Питање/захтев:**

Захтев за достављањем копије извештаја Психолога школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године

Поступајући по захтеву од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године који је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1.Одговор број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од године.

**Пример решења о одбијању захтева:**

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године који је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04), орган јавне власти доноси:

**РЕШЕЊЕ**

Одбија се део захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3. и 4. којим је захтеван одговор на следећа питања:

1. \_

2. \_

***Образложење***

(*Име, презиме и адреса подносиоца захтева*) поднела је дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школи.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3. и 4. захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2., тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информаcије којима располаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став. 2. тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: против овог решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе у 2019. години.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе у 2019. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04).

1) Захтеви: 1

2) Жалбе: 1

3) Трошкови поступка: 0 динара

4) Информатор о раду органа: у изради

5) Одржавање обуке запослених: /

6) Одржавање носача информација: редовно

**7. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ**

Основна школа „Драган Ковачевић“

Адреса: Шафарикова бр. 8, Београд.

Школа је регистрована на адреси Шафарикова бр. 8, Београд, општина Стари град, што је уједно и седиште школе код Трговинског суда у Београду.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 2. овог Информатора о раду.

Пријем и упис приспеле поште врши у Секретаријату школе у Београду.

Радно време за рад са странкама је од 8-15 часова, а рад запослених у канцеларијама **од 8:00 до 15:00 часов**а. Субота и недеља су нерадни дани.

Електронска адреса школе: skoladk@eunet.rs

Вебсајт:www.osdragankovacevic.edu.rs

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