

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ "ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ"  
11050 БЕОГРАД  
Милана Ракића 41



# ИНФОРМАТОР О РАДУ

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ"

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

Информатор је први пут објављен новембра 2013. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси [www.osveljkodugosevic.edu.rs](http://www.osveljkodugosevic.edu.rs).

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора .

Лице одговорно за тачност података је директор, који је и овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Вељко Дугошевић“, Београд.

### 1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

#### 1.1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив школе	ОШ "ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ"
Адреса	Милана Ракића 41, Београд
Контакт подаци школе:	
Телефон/факс	011 3086 867, 011 3086 971
Званични мејл школе	<a href="mailto:osvd@eunet.rs">osvd@eunet.rs</a>
Сајт	<a href="http://www.osveljkodugosevic.edu.rs">www.osveljkodugosevic.edu.rs</a>

<b>ПИБ</b>	100032528
<b>Име и презиме директора школе</b>	Весна Ћировић
<b>Датум оснивања школе</b>	27.11.1936. године
<b>Датум прославе Дана школе</b>	27.11.

Матични број: 00704702 ; Регистарски број: 6005010087; ПИБ: 100032528.

Текући рачун:

буџетски 840-1462660-40;

сопствени приходи: 840-1462666-22;

ђачки 840-2071760-26.

<b>Име и презиме</b>	<b>занимње</b>	<b>Тел -факс</b>	<b>Е-маил</b>
<b>ДИРЕКТОР ШКОЛЕ</b>			
<b>Весна Ћировић</b>	Дипломирани математичар	011/30 86 867	<a href="mailto:osvd@eunet.rs">osvd@eunet.rs</a>
<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b>			
<b>Милка Бошков</b>	педагог	011/3086 971	<a href="mailto:pedagogosvd@gmail.com">pedagogosvd@gmail.com</a>
<b>СЕКРЕТАР</b>			
<b>Симоновић Благота</b>	дипл. правник	011/3086 971	<a href="mailto:blagotarsimonovic@gmail.com">blagotarsimonovic@gmail.com</a>
<b>ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</b>			
<b>Ениса Бајковић</b>	дипл. економиста	011 /3086 971	<a href="mailto:enisabajkovic@gmail.com">enisabajkovic@gmail.com</a>
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК</b>			
<b>Марина Глишановић</b>		011/3086 971	<a href="mailto:racunovodstvoosvd@mts.rs">racunovodstvoosvd@mts.rs</a>
<b>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>			
<b>Милка Бошков Јелена Јефтенић /50%+50%/</b>	педагог	011/3086 971	<a href="mailto:pedagogosvd@gmail.com">pedagogosvd@gmail.com</a>
<b>Даница Стојановић</b>	психолог	<b>011/3086 971</b>	<a href="mailto:psihologosvd@gmail.com">psihologosvd@gmail.com</a>
<b>Слађана Ћојбашић</b>	Библиотекар проф.српск. јез.	011/3086 971 011/2411 068	<a href="mailto:osveljkod@gmail.com">osveljkod@gmail.com</a>

## **1.2 ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

Ранији називи установе:

<b>НАЗИВ</b>	<b>ОД</b>	<b>ДО</b>
<b>Државна школа „Војвода Путник“</b>	1936.	1945.
<b>Основна школа бр. 15</b>	1945.	1950.
<b>Осмољетка бр. 3</b>	1950.	1952.
<b>Осмогодишња школа „Вељко Дугошевић“</b>	1952.	1958.
<b>Основна школа „Вељко Дугошевић“</b>	1958.	

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

## **1.3 ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

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

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

## 1.4 ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ НА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### 1.4.1 ЗАКони У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. [Закону о основном образовању и васпитању](#) ("Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021 - др. закон);
2. [Закону о основама система образовања и васпитања](#) ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.);
3. [Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи](#) („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/2012-1, 15/2013-9, 2/2016-1, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 3/2017-12, 13/2018-62, 11/2019-206, 2/2020-37, 8/2020-597, 16/2020-22, 19/2020-1, 3/2021-54, 4/2021-1, 17/2021-75, 18/2021-1 11/12 и 15/13);
4. [Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи](#) („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/2012-7, 15/2013-10, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 11/2017-179, 16/2020-22, 3/2021-55);
5. [Правилник о нормативима школског простора и наставних средстава у основној школи](#) („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 4/90);
6. [Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи](#) („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 2/92, 2/000);
7. [Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника](#) („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2012);
8. [Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања](#) ("Службени гласник РС", бр. 73 од 31. августа 2016, 45 од 13. јуна 2018, 106 од 7. августа 2020, 115 од 11. септембра 2020.);
9. [Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања](#) ( „Службени гласник РС“ 4/1990-1, 2/1991-1, 2/1992-1, 13/1993-1, 1/1994-1, 5/1995-1, 6/1996-1, 8/1997-1, 14/1997-36, 10/1998-1, 2/2000-1, 4/2001-1, 4/2003-1, 7/2003-1, 4/2004-199, 9/2004-1, 12/2004-1, 7/2005-1, 8/2005-33, 9/2005-1, 7/2006-1, 9/2006-1, 1/2009-4,

- 7/2010-9 (др. правилник);
10. [Правилник о дозволи за рад наставника и стручних сарадника](#) („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
  11. [Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника](#) ("Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021.);
  12. [Закон о уџбеницима и другим наставним средствима](#) („Службени гласник РС“ бр. број 27 од 6. априла 2018.);
  13. [Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања](#) („Просветни гласник“, број 10/17);
  14. [Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању](#) („Просветни гласник“, 1/11, 1/12, 1/14, 12/14 и 2/18);
  15. [Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања;](#)
  16. [Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања-Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 15/2018 од 30.08.2018. године;](#)
  17. [Правилник о наставном плану и програму за седми и осми разред основног образовања и васпитања;](#)
  18. [Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања;](#)
  19. [Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање](#) ("Службени гласник РС", бр. 46 од 26. јуна 2019, 104 од 31. јула 2020.);
  20. [Образовни стандарди](#) (Одлука о усвајању Образовних стандарда за крај обавезног образовања бр.401-00-13/71/2009-06);
  21. [Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2021/2022. годину:](#) („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 17/2021. годину);
  22. [Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања основних и средњих школа;](#)
  23. [Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника](#) („Просветни гласник РС“, број 5/12);
  24. [Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању](#) („Службени

- гласник РС" бр. 34 од 17. маја 2019, 59 од 22. априла 2020, 81 од 5. јуна 2020.);
25. [Правилник о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања](#) ("Службени гласник РС", бр. 38/2013);
  26. [Правилник о вредновању квалитета рада установа](#) ("Службени гласник РС", бр. 10/2019-81);
  27. [Правилник о стандардима квалитета рада установе](#) ("Службени гласник РС", бр. 7/2011 и 68/2012);
  28. [Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање](#) („Службени гласник РС“, број 74/2018-58);
  29. [Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада](#) („Службени гласник РС, бр. 68/18);
  30. [Правилник о стандардима квалитета рада установе](#) („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 14/18);
  31. [Правилник о општинском савету родитеља](#) („Службени гласник РС, бр. 72/18);
  32. [Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи](#) ("Службени гласник РС", број 30 од 25. априла 2019.);
  33. [Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја](#) („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2011);
  34. [Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању](#) (Просветни гласник, бр. 1/11 и 1/12);
  35. [Правилник о измени и допуни Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању](#) (Просветни гласник, број 12/14);
  36. [Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи:](#) („Службени гласник РС“, бр. 37/1993, 42/1993);
  37. [Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању](#) („Службени гласник РС“, број 67/13);
  38. [Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи:](#) („Службени гласник РС“, бр. 66/2018-38,82/2018-6, 37/2019-11, 56/2019-3, 112/2020-5);
  39. [Правилник о Јединственом информационом систему просвете](#) ("Службени гласник РС", број 81 од 15. новембра 2019.);
  40. [Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања:](#) ("Службени гласник РС", 63/2018-29);
  41. [Правилник о садржају и обрасцу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника:](#) ("Службени гласник РС", 36/2018-39).

## 1.4.2 ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

- Статут
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о безбедности здравља на раду
- Правилник о раду
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика у ОШ "В.Д."
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ "В.Д"
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о расподели часова
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
- Правилник о избору ђака генерације
- Правилник о систематизацији радних места
- Правилник о раду
- Правилник о заштити запослених од пожара
- Правилник о процени ризика
- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Ученичког парламента

## 2 ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВ - ВАСПИТНОГ РАДА

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



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

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

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

У школи се реализује и предшколски програм као припрема деце за упис у први разред.

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

Настава у ОШ „Вељко Дугошевић“ се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, у две смене за уленике од трећег до осмог разреда. Прва смена почиње од 8<sup>00</sup> часова, а друга од 14<sup>00</sup> часова за прву, односно од 14<sup>00</sup> часова за другу смену. За ученике првог и другог разреда настава се одвија у преподневној смени. Због организације наставе формирањем хетерогених група на нивоу разреда организује се и кроз предчас од 7:15 за прву односно 13:10 за другу смену.

Школску 2021/2022.. годину уписало је 889 ученика распоређених у 34 одељења редовне наставе и 6 група продуженог боравка (3 одељења првог разреда и 3 одељења другог разреда). 20. предшколаца је распоређено у једну предшколску групу.

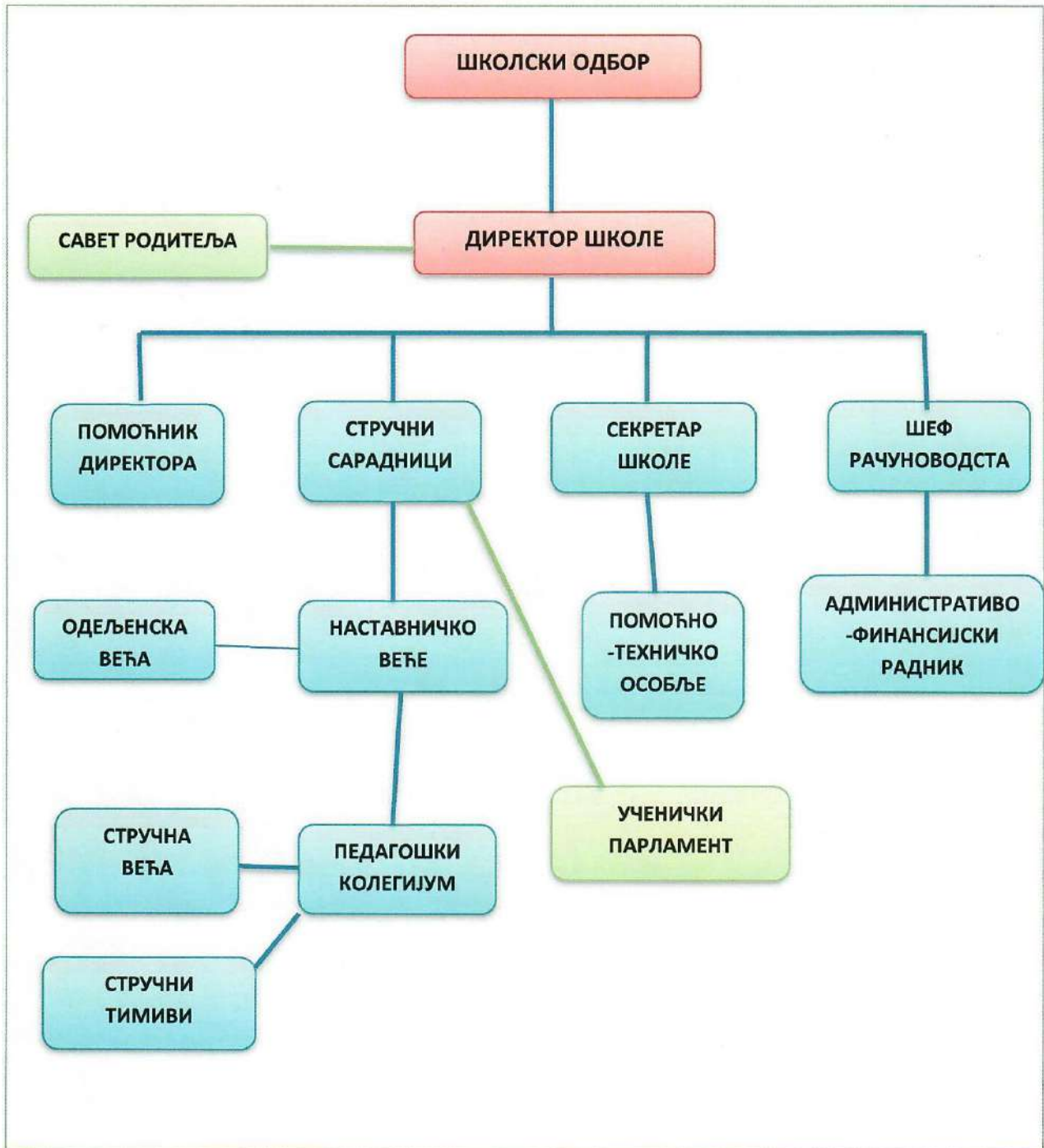
Укупно број запослених је 82, од тога наставу изводи 82 наставника и 3 стручна сарадника. Настава је у потпуности стручно заступљена.

У школи се уче 2 страна језика : енглески језик од првог разреда, а француски језик од петог разреда.

За ученике којима је потребна додатна подршка у савладавању редовног програма или остварују натпросечне резултате из појединих предмета, израђују се ИОП-и.

### 3 ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА РАДА ШКОЛЕ



### **3.1 ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР**

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова

Чланови Школског одбора наше школе именовани су решењем Скупштине града Београда од .јуна 2018. године.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- ✚ Доноси Статут школе,
- ✚ Правила понашања у школи и друге опште акте
- ✚ Даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- ✚ Доноси Школски програм, Развојни план и Годишњи план рада школе,
- ✚ Усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- ✚ Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- ✚ Доноси финансијски план школе;
- ✚ Одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава,
- ✚ Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о раду школе, извештај о раду директора школе, извештај о извођењу екскурзија, излета односно наставе у природи;
- ✚ Расписује конкурс за избор директора,
- ✚ Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- ✚ Закључује са директором установе уговор о раду у складу са Законом;
- ✚ Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- ✚ образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. ЗОС-а;
- ✚ Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и

васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;

- ✚ Одлучује по жалби, односно приговору на решење и одлуке директора;
- ✚ Именује чланове Стручног актива за развојно планирање ,
- ✚ Доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању; одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретност које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије,
- ✚ Одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе,
- ✚ Доноси Пословник о свом раду,
- ✚ Додељује награде ученицима,
- ✚ Разматра предлоге синдиката у вези остваривања права запослених и материјалног положаја запослених
- ✚ Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом .
- ✚
- ✚ За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

✚

Чланови школског одбора:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. Миодраг Остојић,   | члан представник запослених - председник |
| 2. Милица Јевтенић,   | члан представник запослених              |
| 3. Даница Стојановић, | члан представник запослених              |
| 4. Драшко Сарић,      | члан представник родитеља -              |
| 5. Ивана Ђенисијевић, | члан представник родитеља                |
| 6. Сандра Ђулчић ,    | члан представник родитеља                |
| 7. Љубица Глоговац,   | члан представник локалне самоуправе      |
| 8. Михајло Мазић,     | члан представник локалне самоуправе      |
| 9. Нада Милојковић    | члан представник локалне самоуправе      |

## 3.2 ОРГАН РУКОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује Министар просвете.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Орган управљања, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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 и статутом установе, директор:

- ✚ је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- ✚ одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за

- одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- ✦ сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - ✦ пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - ✦ организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - ✦ планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - ✦ је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
  - ✦ предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
  - ✦ предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
  - ✦ је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
  - ✦ обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
  - ✦ 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 установи;
  - ✦ сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
  - ✦ подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
  - ✦ одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
  - ✦ доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
  - ✦ обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу ЗОС-ом и другим законом;

- ✚ сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- ✚ Доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос;
- ✚ обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **3.3 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

- ✚ помаже свакодневно директору у реализацији наставног процеса;
- ✚ помаже директору у инструктивно - педагошким пословима
- ✚ стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- ✚ организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
- ✚ учествује и сачињава извештаје о остваривању Годишњег плана рада школе и друге извештаје везане за образовно-васпитни рад;
- ✚ стара се о уредном вођењу педагошке документације;
- ✚ помаже и координира комуникацију наставника са ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
- ✚ пружа помоћ наставницима, посебно приправницима у припремама за извођење наставе као и помоћ код полагања испита за лиценцу;
- ✚ обавља и друге послове који су предвиђени Законом о основама система образовања и васпитања и општим актима школе;
- ✚ обавља и друге послове по налогу директора.

## **4 САВЕТ РОДИТЕЉА – САВЕТОДАВНИ ОРГАН**

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

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

Надлежност Савета родитеља је да:

- ✚ Предлаже представнике родитеља у Школски одбор
- ✚ Предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе,
- ✚ Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређења образовно- васпитног рада
- ✚ Учествује у предлагању изборних предмета и у поступку избора уџбеника,
- ✚ Разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању,
- ✚ Разматра намену коришћења средстава од донација,
- ✚ Одлучује о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља,
- ✚ Разматра и прати услове за рад школе, услове за безбедност и учење, безбедност и заштиту ученика,
- ✚ Учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, разматра извештај о њиховом остваривању
- ✚ Учествује у организацији и реализацији хуманитарних акција.

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

## **5 СТРУЧНИ ОРГАНИ (ВЕЋА, АКТИВИ, ТИМОВИ, ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ)**

### ***5.1 Стручни органи школе су:***

- ✚ наставничко веће,
- ✚ одељењско веће,
- ✚ стручно веће за разредну наставу,
- ✚ стручно веће за области предмета,
- ✚ стручни актив за развојно планирање,
- ✚ стручни активи за развој школског програма
- ✚ Стручни тимови:
- ✚ Педагошки колегијум
- ✚ Одељењски стрешина.



### **Стручни тимови школе су:**

- ✚ Тим за осигурање квалитета и развој школе;
- ✚ Тим за међупредметну компетенцију и предузетништво;
- ✚ Тим за професионални развој;
- ✚ Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- ✚ Тим за организацију спровођења развојног плана школе;
- ✚ Тим за самовредновање рада школе;
- ✚ Тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
- ✚ Тим за инклузивно образовање;
- ✚ Тим за маркетинг школе;
- ✚ Тим за појачан васпитни рад са ученицима и други тимови.

#### **5.1.1 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Седницом Наставничког већа руководи директор школе без права одлучивања.

Наставничко веће школе заједно са директором организује целокупан образовно- васпитни рад у школи.

Надлежност Наставничког већа је да:

- ✚ Разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и
- ✚ Васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- ✚ Прати остваривање програма образовања и васпитања;
- ✚ Стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- ✚ Утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- ✚ Разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- ✚ Разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- ✚ Предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор

- ✚ Именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- ✚ Даје мишљење о кандидатима за избор директора
- ✚ Прати и утврђује резултате рада ученика;
- ✚ Анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- ✚ Планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- ✚ Доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
- ✚ Разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- ✚ Разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- ✚ Разматра распоред часова;
- ✚ Утврђује календар школских такмичења;
- ✚ Утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- ✚ Додељује похвале и награде ученицима;
- ✚ Доноси одлуку о избору ученика генерације;
- ✚ Доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности
- ✚ Разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа из области предмета;
- ✚ Одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- ✚ Обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

### 5.1.2 ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељенског већа је да:

- ✚ Усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- ✚ Остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

- ✚ Утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- ✚ Предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- ✚ Утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета, оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- ✚ Доноси одлуку о преласку ученика у наредни разред;
- ✚ Предлаже ученике за ванредно напредовање;
- ✚ Предлаже ученике за доделу похвала и награда
- ✚ Разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- ✚ Доноси одлуку о премештају ученика у друго одељење,
- ✚ Изриче васпитну меру ученицима у оквиру своје надлежности
- ✚ Предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета ,посета , такмичења и слично;
- ✚ Разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- ✚ Упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање учених недостатака;
- ✚ Обавља и друге послове у складу са законом и општим актом, по налогу наставничког већа и директора школе.

### 5.1.3 СТРУЧНА ВЕЋА

У школи постоје стручна већа за област предмета:

Стручно веће за област језик, књижевност и комуникација

- Актив страних језик

Стручно веће за природну групу предмета

Стручно веће за ТИТ и информатику

Стручно веће за друштвену групу предмета

Стручно веће естетске групе предмета

Стручно веће физичко васпитање.

Стручно веће разредне наставе

Стручно веће наставника продуженог боравка и припремне предшколске групе.

Стручна већа решавају сва организациона и друга питања од значаја за унапређење, подизање квалитета и ефикасност наставе одређеног предмета, односно групе сродних предмета.

## **5.1.4 СТРУЧНИ АКТИВИ**

### **5.1.4.1 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Овај актив сачињавају чланови из реда наставника и стручних сарадника и по један представник општине, ученичког парламента и родитеља ученика.

Стручни актив за развојно планирање израђује нацрт развојног плана школе за период од 3 до 5 година; израђује пројекте који су у вези са овим планом и прати његову реализацију; доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији

### **5.1.4.2 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

Овај актив чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове овог актива именује Наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма припрема и израђује школски програм заједно са другим стручним органима; предлаже изборне предмете; предлаже и прати стручно усавршавање; прати остваривање програма образовања и васпитања; прати напредовање ученика, наставника и сарадника; учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја.

## **5.2 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум:

- Разматра питања везана за планирање и организовање програма образовања и васпитања;

- Стара се о осигурању квалитета, самовредовању, остваривању стандарда

постигнућа и унапређења васпитно-образовног рада;  
Стара се о остваривању развојног плана школе;  
Сарадња са органима јединица локалне самоуправе.

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

Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;  
Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;  
Старање о остваривању развојног плана установе;  
Сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;  
Унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника  
Организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника  
Планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

### **5.2.1 СТРУЧНИ ТИМОВИ**

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који чини најмање пет чланова од којих је један председник тима. Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

#### **5.2.1.1 ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Овај тим чине, стручни сарадници, представници наставника, родитеља и школски полицајац. Састав тима именује Наставничко веће. Задатак тима је да учествује у заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања; да координира израду

и реализацију програма заштите ученика /превентивне и

### **5.2.1.2 ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Тим чине: стручни сарадници, наставници, представник родитеља и представник локалне самоуправе. Састав тима утврђује Наставничко веће. Задатак тима за самовредновање је да донесе план самовредновања школе; обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе; изврши анализу сакупљених података; сачини акциони план; презентује резултате наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору..

### **5.2.1.3 СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Овај тим именује директор школе. Тим чине наставник разредне наставе,односно одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Задатак тима за инклузивно образовање је да утврди предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању као и да израђује пројекте везане за ову област.

### **5.2.1.4 ТИМ ЗА КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ**

Овај тим образује директор школе са циљем промоције школе у јавности која проистиче из резултата рада и активности ученика и наставника.

Задаци тима су:

- ✚ стварање позитивне атмосфере у школи
- ✚ јачање угледа просветних радника
- ✚ развијање креативности
- ✚ учешће на спортским и другим манифестацијама свих нивоа
- ✚ успостављање сарадње са другим културним центрима и амбасадама других држава, са тежиштем на оне народе чије језике похађају ученици наше школе
- ✚ успостављање сарадње са предшколским установама

- ✚ организовање и учешће у хуманитарним акцијама
- ✚ прикупљање отпада погодног за рециклажу
- ✚ успостављање донаторских и спонзорских односа
- ✚ штампање и пласирање пропагандног материјала.

### **5.2.1.5 ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине представници запослених, родитеља, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Тим именује директор. Задаци Тима су дефинисани Годишњим планом рада школе.

### **5.2.1.6 ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине представници запослених, ученика, односно стручњака за поједина питања. Тим именује директор. Задаци Тима су дефинисани Годишњим планом рада школе.

### **5.2.1.7 ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

Тим за професионални развој чине представници запослених (који су прошли обуку кроз пројекат "Професионалне оријентације на прелазу у средњу школу"), стручни сарадници и разредне старешине седмог и осмог разреда. Задаци Тима су дефинисани Годишњим планом рада школе.

## **6 УЧЕНИЦИ**

### **6.1 УПИС УЧЕНИКА**

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

За упис у први разред потребна су следећа документа:

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

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

За упис деце у **предшколски припремни програм** потребно је:

1. Извод из матичне књиге рођених
2. Потврда педијатра да дете може да се укључи у колектив (доноси се на почетку школске године).

## **6.2 ИСПИТИ И ИСПИТНИ РОКОВИ**

У школи се полагају следећи испити:

1. поправни;
2. разредни;
3. испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
4. испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
5. испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
6. испит по приговору или жалби;
7. завршни испит.

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.



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

1. октобарском испитном року
2. јануарском испитном року
3. јунском испитном року
4. августовском испитном року.

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

### **6.3 ПРАВА УЧЕНИКА**

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

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

## **6.4 ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

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

Ученик има обавезу да:

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

## **6.5 ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

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

## **6.6 УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

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

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

## 6.7 ДОДЕЛА ДИПЛОМА, ПОХВАЛА И НАГРАДА

У току школовања ученик може да добије :

1. *диплому* за изузетан општи успех,
2. *диплому* за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

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

### 3. *похвалу* (усмену и писмену)

- усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тог тромесечја.
- писмену похвалу ученик добија за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

У школи се на крају сваке наставне године додељује **посебна похвала „Ученик генерације“**.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао.

Поступак и начин избора ученика генерације врши се на основу посебног Правилника о избору ученика генерације.

### 4. *награду*

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

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

Награде зависе од расположивих средстава.

### 6.7.1 НОСИОЦИ ВУКОВЕ ДИПЛОМЕ ШКОЛСКЕ 2020/21. ГОДИНЕ

8/1	Михајло Гајић	Магдалена Икач	
8/2	Филип Јоксимовић	Марко Сретеновић	
8/3	Михаило Беговић	Максим Вујовић	Миодраг Ђенисијевић
	Душан Јарић	Александра Јуришић	Богдан Милошевић
	Петар Сарић	Јана Цураковић	
8/4	Марија Зиројевић	Филип Тодић.	

Ученик генерације је **МАКСИМ ВУЈОВИЋ.**

Овим ученицима су уручене посебне награде, књиге, на свечаности организованованој поводом додела диплома.

Сви ученици који су са одличним успехом завршили осми разред, награђени су књигом.

## 6.8 КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

У склопу културног и забавног живота школе одвијају се многобројне манифестације, као што је организовање приредби поводом Дана школе, прославе Светог Саве, обележавања Новогодишњих и Божићних празника, Ускрса, пријема првака, Дечије недеље, 8. марта и сл. Ученици наше школе редовно учествују на многим литерарним и ликовним конкурсима, песничким сусретањима и другим манифестацијама које су организоване од стране школе

Годишњим планом рада предвидели смо посете биоскопима, позориштима, музејима и другим институцијама од културног значаја.

## 7 ЗАПОСЛЕНИ

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

актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења) и помоћник директора,
- стручни сарадници
- наставно особље,
- административно - финансијско особље, и
- помоћно - техничко особље.

#### *Директор (орган руковођења)*

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада школе и за остваривање прописаних циљева и задатака образовно - васпитног рада. Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе.

#### *Помоћник директора*

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

## **7.1 НАСТАВНИЦИ**

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

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе
- наставници предметне наставе.
- наставници у продуженом боравку
- васпитачи у припремној предшколској групи.

Наставници:

1. изводе разредну и предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. учествују у спровођењу испита ученика;

3. обављају послове одељењског старешине;
4. израђују планове рада;
5. припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе воде евиденцију;
6. сарађују с родитељима ученика;
7. воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
8. дежурају према утврђеном распореду;
9. учествују у раду органа школе;
10. стручно се усавршавају;
11. обављају и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

## **7.2 СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

### **7.2.1 ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ**

Прате остваривање наставних планова и програма и школског програма; учествују у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у школи; обављају педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; прате напредовање ученика, уочавају проблеме и обављају саветодавни рад; обављају послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; обављају саветодавни рад с родитељима ученика; обављају аналитичко-истраживачке послове; израђују планове рада; припрема се за рад и о томе воде евиденцију; учествују у раду стручних органа школе; стручно се усавршавају; у вези с пословима које обављају сарађују са субјектима ван школе; воде документацију о свом раду;

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

### **7.2.2 БИБЛИОТЕКАР**

- ✚ У школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- ✚ обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у

библиотеци;

- ✚ ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- ✚ сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- ✚ учествује у раду стручних органа;
- ✚ планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- ✚ обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике; води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда, као и периодике;
- ✚ обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- ✚ учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- ✚ стручно се усавршава;
- ✚ Води записнике Наставничког већа и Савета родитеља;
- ✚ Води Летопис школе и ажурира школски сајт;
- ✚ обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

### **7.3 АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ**

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. секретар
2. шеф рачуноводства и
3. административно-финански радник

#### **7.3.1 СЕКРЕТАР**

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

Израђује нацрт Статута, колективних уговора и других општих аката;

Прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у изради тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;

Стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;

Израђује све врсте уговора;

Прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;

Прати примену Статута, колективних уговора и других општих аката, припрема предлоге

за измене и допуне, и даје тумачења тих аката;

Припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа школу, по овлашћењу директора, у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;

Учествује у раду органа управљања (припремање седница, давање мишљења и објашњења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама, вођење записника, чување документације);

Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге правне послове;

Обавља правно-техничке послове око избора за органе школе (Школски одбор, Савет родитеља и др.);

Обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених у школи;

Обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;

Води кадровску евиденцију запослених (радне књижице, досијеи, матична књига);

Обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби;

Ажурира електронске базе података

Води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима (преводнице и извештаји о упису у другу школу);

Припрема и доставља извештаје и податке за Школски одбор и органе ван школе и друге послове кадровске службе;

Израђује акте у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припрема одлуке по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља;

Издаје дупликате јавних исправа;

Израђује акте у поступку спровођења дисциплинског поступка против ученика и запослених;

Врши правно-техничке послове везане за статусне промене, промену назива и промену печата у школи;

Врши правно-техничке послове који се односе на издавање простора школе, води имовинско-правну документацију;

Врши правно-техничке послове који се односе на упис ученика;



Врши правно-техничке послове који се односе на јавне набавке;  
Организује и контролише рад техничког и помоћног особља;  
Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

### **7.3.2 ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

- Води финансијско пословање школе;
- Саставља предлог финансијских планова и прати реализацију истих;
- Припрема органима Школе извештај о финансијском пословању;
- Израђује годишње и периодичне обрачуне;
- Израда финансијског плана у сарадњи са директором;
- Врши ревалоризацију средстава, обрачун амортизације;
- Извршава финансијске послове у вези инвестиционих и других радова у Школи
- Води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
- Сарађује са пописном комисијом у оквиру законских прописа;
- Води потребну документацију материјално-финансијског пословања, одлаже и архивира исту;
- Ради на статистичким извештајима;
- Припрема нацрте правилника из области рачуноводственог и финансијског пословања;
- Учествује по потреби у раду Школског одбора;
- Врши обрачун и плаћање ПДВ (уколико се Школа налази у систему ПДВ)
- Попуњава статистичке извештаје и води рачуна о благовременом достављању;
- Обавља и друге послове који произилазе из Закона, одлука Школског одбора и по налогу директора Школе;

Шеф рачуноводства Ениса Бајковић, дипл. економиста [enisabajkovic@gmail.com](mailto:enisabajkovic@gmail.com) .

### **7.3.3 АДМИНИСТРАТИВНИ-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК**

- Води благајнички дневник,
- Води рачуна о благајничком максимуму,
- Врши ликвидацију благајне,
- Води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,

- Задужује и води евиденцију о уплатама ученика;
- Обрачун и исплата накнада дневница за службено путовање;
- Поруџбина канцеларијског материјала,
- Врши обрачун зарада и осталих исплата;
- Израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- Ажурира податке у одговарајућим базама;
- Пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- Издаје потврде радницима школе о оствареној заради;
- Учествује у спровођењу набавки;
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора Школе.

## **7.4 ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

1. домар школе
2. сервирка
3. радници на одржавању хигијене – чистачице.

### **7.4.1 ДОМАР**

- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља све инсталације и уређаје у Школи (водоводне, електроинсталације и грејање, клима и противпожарне уређаје),
- свакодневно контролише, одржава и оправља намештај (клупе, столице, табле, ормане и друго), врата, прозоре и друго у свим просторијама Школе
- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља наставна средства и учила;
- израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Школе (огласне табле, паное, витрине, полице и случно);
- води евиденцију о израђеним кључевима и задужењима за исте;
- врши оправке и кречење зидова и поправке подова;
- врши фарбарске поправке намештаја, врата, прозора;
- умножава материјал на апарату за умножавање;

- врши пријем требовања, набавља и издаје материјал за одржавање хигијене школског простора;
- обавештава директора Школе ради ангажовања стручних лица за поправке које треба извршити, а за које није сам стручан;
- обавља послове везане за организацију школских прослава и приредби;
- одржава зелене површине, школско двориште и уређене терене у сарадњи са спремачицама (заливање и кошење травњака, прање асфалтних површина, чишћење канала и друго);
- на основу уверења Управе противпожарне полиције обавља послове обуке и провере знања запослених из области заштите од пожара;
- обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење крова, снега и друго).

Домар школе Драгојле Пурић и референт за противпожарну заштиту  
Јован Цветковић.

#### **7.4.2 СЕРВИРКА**

- сервира оброке корисницима продуженог боравка;
- обавезно свакодневно издваја узорке хране;
- одржава чистоћу посуђа, прибора за исхрану и осталог кухињског инвентара;
- одржава хигијену у кухињи;
- за време када кухиња не ради обавља послове одржавања хигијене у кухињи и трпезарији (врши генерално чишћење и прање кухиње, инвентара и друго);
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе ( набавка, по потреби и припрема obroka за послужење и слично);
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност сервирке.

Сервирка Славица Раичевић+ чистачица

#### **7.4.3 ЧИСТАЧИЦЕ**

- свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте,

износи смеће и друго)

- свакодневно одржава хигијену у школском дворишту и на уређеним теренима
- врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах

пријављује

домару

- одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично)
- обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање ученика и трећих лица у просторијама Школе, које према распореду одржава, пријављује лица која се без потребе задржавају у школским просторијама директору, дежурном наставнику, секретару, домару
- доноси и разноси службену пошту
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)
- обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)
- врши послове обезбеђења објекта: стара се да сва врата и прозори у просторијама које одржава по завршеном раду буду затворени ради обезбеђења објекта од неовлашћеног уласка трећих лица
- обавља послове на замени одсутних радника – спремачица
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност спремачице.

## **8 МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ**

Школа има 5170 м<sup>2</sup> корисне површине који чине две школске зграде, велика зграда са фикултурном салом у којој се настава организује за ученике од 3.-8. разреда и мала школска зграда за наставу и боравак ученика 1. и 2. разреда и предшколске групе..

НАМЕНА ПРОСТОРА	БРОЈ ПРОСТОРИЈА
Учионица	25
Учионице за разредну наставу	14
Учионице за продужени боравак	1 само у ту сврху, остали користе 1. и 2. разреда учионице у поподневним сатима
Учионица за припремну предшколску групу	1
Кабинет за српски језик	1
Кабинет за математику	1
Кабинет за стране језике	2
Кабинет за историју географију	1
Кабинет за хемију и биологију	1
Кабинет за за физику	1
Учионица развојног одељења	1
Кабинет за ТИТ и информатику /једна група/	2
Музички и ликовни кабинет	1
Информатички кабинет	1
Библиотека са читаоницом	1
Фискултурна сала са пратећим просторијама	2
Ћачка кухиња са трпезаријом	1
Канцеларије управе школе	3
Мала сала за физичко	1
Канцеларија ПП службе	2
Наставничка канцеларија	2
Трпезарија за дистрибуцију хране боравка	1

## 8.1 НАСТАВНА СРЕДСТВА

НАСТАВНА СРЕДСТВА	КОЛИЧИНА
Компјутер	101
Лап топ	54
Штампач	15
Скенер	6
Графоскоп	5
CD касетофон	12
Музичка линија	5
Телевизор	8
Озвучење	Озвучење у фискултурној сали, три звучне кутије, појачало, миксета, 1 бежични микрофон, 3 микрофона,
Фотокопир-апарат	2
Хармоника	1
Видео-бим	24
Пианино	1
Електронска /"паметна"/ табла	5
Бицикл	2
Фото апарат	1
Дрон	1
Специјализована наставна средства се налазе у кабинетима	

## 9 НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

Деловодницима школе- канцеларија секретара школе;

Архиви школе;

Електронској бази података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе;

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

Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе;

Документација о регистрацији школе, Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика, поступак избора понуђача за екскурзије 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.

## 10 ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### - Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име,

презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

## **10.1 ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА**

Пријем поште се врши преко секретара школе у Милана Ракића 41, Београд.

Рад школе је од 06.30 – 20.30 сат.

Рад прве смене је од 08.00 до 13.10 часова; друге смене од 14.00 до 19.10 часова.

Радно време директора школе је од 08.00 до 16.00 часова.

Радно време секретаријата школе је од 07.30 до 15.30 часова.

Радно време рачуноводства је од 07.30 до 15.30 сати

Радно време психолошко-педагошке службе је од 8.00 до 19.00 часова.

Радно време библиотеке је од 8.00 до 14 часова односно од 13 до 19.00 часова.

Радно време помоћно-техничког особља је од 6.30 до 20.30 часова

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

Субота и недеља су нерадни дани.

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

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе.

На огласној табли у холу (главни улаз у школу) налазе се важна обавештења за родитеље – „Отворена врата“ (пријем родитеља од стране наставника), „Отворена школа“, распоред писаних провера за текуће полугодиште и друге информације од интереса за родитеље и ученике школе.

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

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера у самој згради школе.

# 11 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ“

Београд 11050  
Милана Ракића 41

## ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

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

У Београду, \_\_\_\_\_

Тражилац информације/име и презиме: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Подаци за контакт: \_\_\_\_\_

\* 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.

## САДРЖАЈ:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ" .....	2
1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	2
1.1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ .....	2
1.2 ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ .....	4
1.3 ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	4
1.4 ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ НА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	5
1.4.1 ЗАКони у области основног образовања и васпитања.....	5
1.4.2 ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ .....	8
2 ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА - ВАСПИТНОГ РАДА .....	8
3 ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	10
3.1 ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР .....	11
3.2 ОРГАН РУКОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР ШКОЛЕ .....	13
3.3 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА.....	15
4 САВЕТ РОДИТЕЉА – САВЕТОДАВНИ ОРГАН .....	15
5 СТРУЧНИ ОРГАНИ (ВЕЋА, АКТИВИ, ТИМОВИ, ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ) .....	16
5.1 Стручни органи школе су:.....	16
5.1.1 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ.....	17
5.1.2 ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ .....	18
5.1.3 СТРУЧНА ВЕЋА.....	19
5.1.4 СТРУЧНИ АКТИВИ .....	20
5.1.4.1 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	20
5.1.4.2 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	20
5.2 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ .....	20

5.2.1	СТРУЧНИ ТИМОВИ.....	21
5.2.1.1	ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА .....	21
5.2.1.2	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ .....	22
5.2.1.3	СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ .....	22
5.2.1.4	ТИМ ЗА КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ .....	22
5.2.1.5	ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ .....	23
5.2.1.6	ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО .....	23
5.2.1.7	ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	23
6	УЧЕНИЦИ.....	23
6.1	УПИС УЧЕНИКА.....	23
6.2	ИСПИТИ И ИСПИТНИ РОКОВИ .....	24
6.3	ПРАВА УЧЕНИКА .....	25
6.4	ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА.....	26
6.5	ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА .....	26
6.6	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ.....	26
6.7	ДОДЕЛА ДИПЛОМА, ПОХВАЛА И НАГРАДА .....	27
6.7.1	НОСИОЦИ ВУКОВЕ ДИПЛОМЕ ШКОЛСКЕ 2020/21. ГОДИНЕ.....	28
6.8	КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	28
7	ЗАПОСЛЕНИ.....	28
7.1	НАСТАВНИЦИ .....	29
7.2	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ.....	30
7.2.1	ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ .....	30
7.2.2	БИБЛИОТЕКАР.....	30
7.3	АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ .....	31
7.3.1	СЕКРЕТАР .....	31

7.3.2	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА.....	33
7.3.3	АДМИНИСТРАТИВНИ-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК.....	33
7.4	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ.....	34
7.4.1	ДОМАР.....	34
7.4.2	СЕРВИРКА .....	35
7.4.3	ЧИСТАЧИЦЕ .....	35
8	МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ .....	36
8.1	НАСТАВНА СЕДСТВА .....	38
9	НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	38
10	ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	39
10.1	ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА.....	41
11	ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	43