

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА ПЕЛАГИЋ“

БЕОГРАД

Милана Зечара 2

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

<u>1. Информатор о раду Основне школе „Васа Пелагић“, Београд</u>	<u>3</u>
<u>2. Основни подаци и правни положај школе</u>	<u>3</u>
2.1. <u>Основни подаци</u>	<u>3</u>
2.2. <u>Правни положај школе</u>	<u>3</u>
<u>3. Делатност школе</u>	<u>3</u>
3.1. <u>Остваривање образовно васпитног рада</u>	<u>4</u>
3.2. <u>Испити и испитни рокови</u>	<u>5</u>
<u>4. Органи школе</u>	<u>5</u>
4.1. <u>Орган управљања</u>	<u>5</u>
4.1.1. <u>Школски одбор</u>	<u>5</u>
4.2. <u>Орган руковођења</u>	<u>6</u>
4.2.1. <u>Директор</u>	<u>6</u>
4.2.2. <u>Помоћник директора</u>	<u>8</u>
4.3. <u>Стручни органи</u>	<u>9</u>
4.3.1. <u>Наставничко веће</u>	<u>9</u>
4.3.2. <u>Одељењско веће</u>	<u>10</u>
4.3.3. <u>Стручна већа</u>	<u>11</u>
4.3.4. <u>Стручни активи</u>	<u>11</u>
4.3.5. <u>Педагошки колегијум</u>	<u>11</u>
4.4. <u>Саветодавни орган</u>	<u>12</u>
4.4.1. <u>Савет родитеља</u>	<u>12</u>
4.4.2. <u>Локални савет родитеља</u>	<u>12</u>
<u>5. Ученици</u>	<u>12</u>
5.1. <u>Права ученика</u>	<u>12</u>
5.2. <u>Обавезе ученика</u>	<u>13</u>
5.3. <u>Одговорност ученика</u>	<u>13</u>
5.4. <u>Ученички парламент</u>	<u>13</u>
<u>6. Запослени у школи</u>	<u>13</u>
6.1. <u>Наставно особље</u>	<u>14</u>
6.1.1. <u>Наставници</u>	<u>14</u>
6.1.2. <u>Стручни сарадници</u>	<u>14</u>
6.1.3. <u>Педагошки асистент</u>	<u>14</u>
6.2. <u>Административно финансијско особље</u>	<u>14</u>
6.2.1. <u>Секретар</u>	<u>15</u>
6.2.2. <u>Референт за правне, кадровске и административне послове</u>	<u>15</u>
6.2.3. <u>Шеф рачуноводства</u>	<u>15</u>
6.2.4. <u>Финансијско рачуноводствени референт/благајник</u>	<u>15</u>
6.3. <u>Помоћно - техничко особље</u>	<u>16</u>
6.3.1. <u>Домари</u>	<u>16</u>
6.3.2. <u>Спремачице</u>	<u>16</u>
6.3.3. <u>Сервирка</u>	<u>16</u>
<u>7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе</u>	<u>17</u>
<u>8. Материјално-технички и просторни услови рада школе</u>	<u>17</u>
<u>9. Културна и јавна делатност школе</u>	<u>18</u>
<u>10. Информације од јавног значаја</u>	<u>18</u>
<u>11. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја</u>	<u>19</u>

1. Информатор о раду Основне школе „Васа Пелагић“, Београд

Информатор о раду Основне школе „Васа Пелагић“, Београд је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

Информатор је објављен у јануару 2011. године.

Лице за заштиту података о личности у Основној школи „Васа Пелагић“ Београд је Јелена Ђирић Убипарип, запослена на пословима секретара школе.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Васа Пелагић“, Београд.

Адреса школе: Београд, Милана Зечара 2

Телефони: директор 011/33 19 073 и 27 12 278; секретар и рачуноводство 011/27 12 982;

Електронска адреса школе: sekretarvp@gmail.com;

Интернет страна: <http://osvasapelagic.nasaskola.rs>

Матични број: 07004362; Регистарски број: 6011000080; ПИБ:101727920

Текући рачун: 840-1428660-93;

Школу представља и заступа директор школе Биљана Вујић.

2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Град Београд, Република Србија.

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

Школа је основана 1. септембра 1949. године решењем Секретаријата за просвету града Београда као четвороразредна, а решењем Извршног одбора Народног одбора града Београда број 12623 од 21. јула 1950. године школа је прерасла у осморазредну основну школу и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, регистрациони уложак број 5-179-00.

Од 1962. године школи се прикључује се издвојено одељење школе у Овчи као четвороразредна, која касније постаје осмогодишња.

Првобитно се школа налазила на Панчевачком путу. Изградњом насеља Котеж, школа се 1971. године премешта где је и данас.

Од 1. септембра 2014. године, извојено одељење школе се одвоја од матичне школе и почиње са радом као самостална Основна школа „Краљица Марија”.

3. Делатност школе

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

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

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

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

образовна циклуса.

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

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

Бројно стање ученика по разредима на у школској 2021/2022. години

РАЗРЕД	БР. УЧЕНИКА	БР. ОДЕЉЕЊА
I	178	6
II	172	6
III	164	6
IV	160	6
Укупно I - IV	674	24
V	151	6
VI	153	6
VII	140	6
VIII	140	6
Укупно V - VIII	584	24
УКУПНО I - VIII	1258	48
Специјална одељења		
комбиновано	6	1
комбиновано	5	1
СВЕГА У СПЕЦ.	11	2
УКУПНО	1269	50

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

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

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

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

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

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

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

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

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

У школи се организује допунска настава за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упути предметни наставник или одељењско веће и траје док постоји потреба за њом.

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет. Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

Од школске 2012/13. године у школи је организован продужени боравак за ученике I и II разреда.

3.2. Испити и испитни рокови

У школи се могу организовати следећи испити:

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

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

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

4. Органи школе

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

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

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

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. доноси план јавних набавки Школе;
6. усваја Извештај о пословању, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора; одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
8. одлучује о проширеној делатности школе, статусној промени, промени назива и седишта школе у складу са законом;
9. доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора установе;
10. даје министру предлог за избор директора установе;
11. закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама;
12. одлучује о правима и обавезама директора школе;
13. именује чланове Стручног актива за школско развојно планирање;
14. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
16. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
17. одлучује по жалби на решење директора;
18. врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и др. Општим актом.

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

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
1.	Ковиљка Јелача
2.	Тања Трифуљеско
3.	Бранислав Стојановић
4.	Хаиди Антонић
5.	Слободан Николић
6.	Соња Манојловић
7.	Миливоје Матовић
8.	Горан Марић
9.	Данча Додић

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

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

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

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе
2. извршава одлуке школског одбора и наставничког већа
3. предлаже годишњи план образовно-васпитног рада Школе
4. предлаже школском одбору и наставничком већу доношење одлуке из оквира њихове надлежности,

5. удаљава наставнике и сараднике из образовног процеса до доношења одлуке у дисциплинском поступку када је то одређено посебним Законом
6. пружа обавештења школском одбору и наставничком већу о питањима која се односе на поједине елементе рада Школе
7. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
8. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
9. издаје налоге наставницима и другим радницима за извршење појединих послова и радних задатака
10. утврђује задужења у оквиру 40-очасовне радне недеље свих запослених у Школи
11. одређује одељењског старешину за свако одељење
12. одговара за регуларност спровођења свих испита, у складу са Законом
13. одлучује о ментору наставнику-приправнику по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета
14. одлучује о упису ученика 1. разреда који територијално не припадају школи и о упису досељене деце
15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
16. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
17. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
18. стара се о остваривању развојног плана установе,
19. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
20. прати рад свих запослених и предузима мере за њихово стручно усавршавање
21. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
22. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом
23. сарађује са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима
24. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређе углед, част или достојанство, страначког организовања и деловања
25. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
26. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
27. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа
28. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа,
29. сазива и руководи седницама, наставничког већа односно педагошког колегијума без права одлучивања,
30. подноси извештаје о свом раду и раду установе најмање два пута годишње,
31. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом
32. потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе,
33. одлучује у складу са Законом и општим актима о питањима из радних односа запослених у Школи,
34. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
35. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

36. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
37. одлучује о чувању и употреби печата и штамбиља Школе
38. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом.

4.2.2. Помоћник директора школе

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
2. координира рад стручних актива и других стручних органа установе;
3. пружа стручну помоћ директору;
4. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
5. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
6. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
8. координира и учествује у раду тимова и органа;
9. учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду школе;
10. у одсутности директора потписује документа које издаје школа;
11. у одсутности директора, руководи седницама Наставничког већа;
12. пружа помоћ директору на усмеравању и усклађивању рада стручних органа школе;
13. у одсутности директора, остварује сарадњу са Министарством просвете, другим надлежним органима Града и општине и родитељима ученика;
14. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
15. организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;
16. врши контролу на благовременом и уредном вођењу педагошке документације и друге евиденције;
17. организује замену одсутних наставника, а и сам врши замену;
18. организује рад помоћног и техничког особља;
19. сачињавање плана коришћења годишњег одмора помоћно-техничког особља, у сарадњи са директором школе;
20. обавља и друге послове који су утврђени Статутом и општим актима школе;
21. помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: **Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за област предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, Педагошки колегијум и тимови.**

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента, Савета родитеља и представник Школског одбора. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представници стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 37. став 1. тач. 1, 2, 3, 7, 8, 13, 17, 18, 19, 20. и 21. Статута. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, Одељенског већа и Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања. У школи постоји Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Инклузивни тим, Тим за школско развојно планирање, Тим за предузетништво, Тим за професионалну оријентацију, Тим за развој и квалитет установе...

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

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

1. разматра и утврђује предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе,
2. усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
3. стара се о организацији образовно-васпитног рада,
4. прати остваривање програма образовања и васпитања,
5. даје сагласност на распоред часова наставе за текућу школску годину,
6. разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
7. предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,
8. разматра молбе ученика, када је законом овлашћен за то и одлучује по тим захтевима,

9. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе и разматра извештаје о њиховој реализацији,
10. предлаже чланове комисија за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима,
11. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности,
12. разматра рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних већа као и наставника и стручних сарадника,
13. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и друго),
14. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе,
15. на иницијативу стручних већа и одељењских већа предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и стручних сарадника,
16. даје мишљење школском одбору за избор директора Школе, на седници у проширеном саставу,
17. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
18. утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе,
19. разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода и на крају школске године,
20. именује чланове стручног актива за развој школског програма,
21. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника,
22. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава,
23. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи,
24. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
25. додељује похвале и награде ученицима,
26. доноси одлуку о избору ученика генерације,
27. планирање и организовање различитих облика ваннаставних активности ученика,
28. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета,
29. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

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

4.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина-руководилац Одељењског већа кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

Надлежност одељењског већа:

1. непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу,

2. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
3. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
4. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
6. предлаже ученике за ванредно напредовање;
7. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
8. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
9. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
10. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
11. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

и обавља и друге послове у складу са законом и општим актом

4.3.3. Стручна већа

У школи постоје:

1. **стручно веће за разредну наставу** - чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и седницама руководи руководицац стручног већа за разредну наставу кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.
2. **стручно веће за област предмета** - чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и у школи постоје следећа Стручна већа за област предмета:
 - 1) стручно веће за области математике, технике и информатике
 - 2) стручно веће за области природних наука
 - 3) стручно веће за области језика и комуникације
 - 4) стручно веће за области друштвених наука
 - 5) стручно веће за области уметности и вештине
 - 6) стручно веће дефектолога

и седницама руководи руководицац стручног већа кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.

4.3.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање. Седницама руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, бирају чланови тог органа. Чланови су: представници наставника, стручни сарадници, представник јединице локалне самоуправе, представник Савета родитеља и представник Ученичког парламента.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће. Седницама руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, бирају чланови тог органа.

4.3.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у школи.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1. Савет родитеља

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

Надлежност Савета родитеља је да:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. разматра и друга питања утврђена статутом.

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

4.4.2. Локални савет родитеља

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља свих установа са подручја градске општине. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

5. Ученици

5.1. Права ученика

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

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

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

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

5.3. Одговорност ученика

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

5.4. Ученички парламент

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

6. Запослени у школи

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

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- наставно особље,
- административно - финансијско особље и
- помоћно - техничко особље.

6.1. Наставно особље

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

6.1.1. Наставници

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

6.1.2. Стручни сарадници

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

6.1.2.1. Активности педагошко - психолошке службе су:

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

6.1.2.2. Посао библиотекара је да:

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

6.1.3. Педагошки асистент

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, реализује предвиђене активности у оквиру пројекта „Образовање за све“, остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, заједно са директором, ПП службом, секретаром сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

За свој рад одговара директору школе.

6.2. Административно финансијско особље

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар
2. референт за правне, кадровске и административне послове
3. шеф рачуноводства
4. благајник / финансијско-рачуноводствени референт

6.2.1. Секретар

Секретар школе се стара о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе, обавља управне послове у установи, израђује опште и појединачне правне акте установе, обавља правне и друге послове за потребе установе, израђује уговоре које закључује установа, правне послове у вези са статусним променама у установи, правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих, правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе, пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи, пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе, прати прописе и о томе информисе запослене, друге правне послове по налогу директора.

6.2.2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др, прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, издаје одговарајуће потврде и уверења, води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа, обавља административне послове из области имовинско - правних послова, врши канцеларијске послове, води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта, врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште, пружа подршку припреми и одржавању састанака, припрема и умножава материјал за рад, води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, издавање потврда о школовању редовних ученика вођење деловодника, завођење сведочанстава и диплома ученика, обављање послова везаних за упис и испис ученика, вођење књиге регистра уписаних редовних ученика, израда дупликата јавних исправа за ученике (уверења, сведочанстава), архивирање матичних књига, књига евиденције о образовно-васпитном раду, записника са испита, послови везани за пријаве испита и вођење евиденције о пријављеним испитима, други послови по налогу директора и секретара.

6.2.3. Шеф рачуноводства

Шеф рачуноводства саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуна, припрема финансијски план, план набавки, обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова и других примања запослених и о томе води евиденцију, води рачуна о законском коришћењу средстава, стручно се усавршава, сарађује са секретаром, благајником, стручним сарадницима и осталим радницима школе, редовно обавештава директора школе о стању средстава школе и прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова.

6.2.4. Финансијско-рачуноводствени референт/благајник

Посао финансијско-рачуноводственог радника је да води благајну и евиденцију зарада, припрема документацију за новчане уплате и исплате, исплаћује новац, обрачунава боловања, припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама, обавља плаћања по закљученим уговорима, обрачунава накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима, води прописане електронске евиденције, води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну, води благајнички дневник, подиже и уплаћује готовину са рачуна, врши набавку канцеларијског материјала и другог потрошног материјала за потребе наставе, прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе, води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених, обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата, израда потврда о просеку личних примања, тј. плата запослених, израда М4 обрасца, обрачун и уплата накнада по уговорима, води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених, обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата, попуњава и шаље статистичке и друге извештаје и издаје одговарајуће потврде и уверења, води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

6.3. Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар/мајстор одржавања
2. чистачице
3. сервирка

6.3.1. Домар/ мајстор одржавања

Посао домара је да: рукује постројењима у котларници, одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће,

6.3.2. Чистачице

Посао чистачице је да: одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима, одржава чистоћу дворишта и износи смеће, пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару, у случају потребе обавља курирске послове и друге послове по налогу директора.

6.3.3. Сервирка

Посао сервирке је да припрема и послужује топле и хладне безалкохолне напитке, преузима и сервира храну за ученике, одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја, обавља послове повремене или сезонске у сарадњи са осталим техничким особљем.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98/06)
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20)
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017 и 27/2018)
4. Закон о раду („Службени гласник РС”, број 24/05,61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17 и 98/2018)
5. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/2018)
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама
7. („Службени гласник РС”, број 44/01...48/21)
8. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, број 21/15, 16/18 и 8/19 и 92/20),
9. Статут ОШ „Васа Пелагић“, Београд, (бр. 311/1 од 21.03.2018, 1247/2-2 од 25.10.2018, 737/4 од 27.08.2020, 180/2-2 од 24.02.2021. и 508/2-6 од 08.06.2021)
10. Правилник о раду (бр. 350/2-5 од 03.04.2018. и 1308/2-8 од 31.10.2019)
11. Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Васа Пелагић“ (311/2 од 21.03.2018.)
12. Етички кодекс (1308/2-3 од 31.10.2019)
13. Пословник о раду Школског одбора (бр.350/2-1 од 03.04.2018 и 846/2-5 од 14.09.2020)
14. Пословник о раду Савета родитеља (бр.350/2-3 од 03.04.2018. и 846/2-6 од 14.09.2020)
15. Пословник о раду Наставничког већа (бр.350/2-2 од 03.04.2018, 846/2-7 од 14.09.2020 и 180/2-3 од 24.02.2021)
16. Пословник о раду Ученичког парламента (бр. 350/2-4 од 03.04.2018.)

17. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, друштвен-корисном, односно хуманитарном раду (бр.1247/2-3 од 25.10.2018. и 1137/2-2 од 03.11.2021)
18. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (бр.350/2-7 од 03.04.2018. и 1308/2-7 од 31.10.2019.)
19. Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује ОШ „Васа Пелагић“ (350/2-8 од 03.04.2018.)
20. Правила понашања ученика, запослених и родитеља (бр.350/2-9 од 03.04.2018. и 1308/2-6 од 31.10.2019)
21. Правилник о безбедности и здрављу на раду (бр.155 од 9.3.2010.)
22. Правила заштите од пожара (бр.1442/2-4 од 12.12.2012.)
23. Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини (1/2009 од 1.12.2009.)
24. Правилник о похвалама и наградама ученика (350/2-8 од 03.04.2018.)
25. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке (846/2-9 од 14.09.2020)
26. Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица и о другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање (350/2-11 од 03.04.2018.)
27. Правилник о раду школске библиотеке (350/2-10 од 03.04.2018.)
28. Правилник о избору уџбеника (1308/2-5 од 31.10.2019.)
29. Правилник о безбедности информацион-комуникационог система ОШ „Васа Пелагић“ 1308/2-4 од 31.10.2019. и 508/2-10 од 08.06.2021)
30. Правилник о заштити података о личности (22/2-4 од 13.01.2020.)
31. Правилник о канцеларијском и архивском пословању (508-2-7 од 08.06.2021)
32. Правилник о испитима (508/2-9 од 08.06.2021)
33. Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања (Бр. 1373/2-3 од 29.12.2021)

8. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Грејна површина школе је 5080 m², а школско двориште износи 7893 m². У дворишту се налазе терени за рукомет и кошарку.

На II другом спрату, школа има 13 учионица опште намене, 2 мање учионице за извођење специјалне наставе и 1 кабинет за информатику, тоалете и свечану салу.

На I спрату школа има 10 учионица опште намене, 5 помоћних просторија за наставу, библиотеку, канцеларију ПП службе, тоалете и наставнички блок са тоалетима.

У приземљу школа има 7 учионица опште намене, 2 учионице са машинском просторијом за ТИО, малу салу и физкултурну салу, кухињу са трпезаријом, тоалете и котларницу.

9. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању Дана школе и Дана Светог Саве. Обележава се Дечја недеља, Дан толеранције, Новогодишњи базар, Сајам занимања, Фестивал науке, Васкршње радости, Пролећни карневал-Шеширијада.

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

10. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

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

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

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

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Васа Пелагић“, БЕОГРАД

Милана Зечара 2

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 і 36/2010), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију; Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

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 документа.

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