

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНА ШКОЛА „СТАРИНА НОВАК“**  
**БЕОГРАД**  
**КНЕЗ ДАНИЛОВА 33-37**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**јануар 2019. године**

## САДРЖАЈ:

<b>1. Информатор о раду Основне школе „Старина Новак“, Београд</b> .....	<b>3</b>
<b>Основни подаци и правни положај школе</b> .....	<b>3</b>
2.1. Основни подаци.....	3
2.2. Правни положај школе.....	3
<b>3. Делатност школе</b> .....	<b>3</b>
3.1. Остваривање образовно васпитног рада.....	4
3.2. Испити и испитни рокови.....	6
<b>4. Органи школе</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1. Орган управљања</b> .....	<b>6</b>
4.1.1. Школски одбор.....	6
<b>4.2. Орган руковођења</b> .....	<b>7</b>
4.2.1. Директор .....	7
<b>4.3. Стручни органи</b> .....	<b>8</b>
4.3.1. Наставничко веће .....	9
4.3.2. Одељењско веће.....	10
4.3.3. Стручна већа .....	10
4.3.4. Стручни активи.....	10
4.3.5. Педагошки колегијум .....	10
<b>4.4. Саветодавни орган</b> .....	<b>11</b>
4.4.1. Савет родитеља .....	11
<b>5. Ученици</b> .....	<b>12</b>
5.1. Права ученика .....	12
5.2. Обавезе ученика.....	12
5.3. Одговорност ученика .....	12
5.4. Ученички парламент .....	13
<b>6. Запослени у школи</b> .....	<b>13</b>
<b>6.1. Наставно особље</b> .....	<b>13</b>
6.1.1. Наставници.....	13
6.1.2. Стручни сарадници.....	13
<b>6.2. Административно финансијско особље</b> .....	<b>14</b>
6.2.1. Секретар .....	14
6.2.2. Руководилац рачуноводства.....	14
<b>6.3. Помоћно - техничко особље</b> .....	<b>14</b>
6.3.1. Домар.....	14
6.3.2. Сервирка.....	14
Спремачице .....	14
<b>7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе</b> ..	<b>15</b>
<b>8. Материјално-технички и просторни услови рада школе</b> .....	<b>15</b>
<b>9. Културна и јавна делатност школе</b> .....	<b>16</b>
<b>10. Информације од јавног значаја</b> .....	<b>16</b>

# 1. Информатор о раду Основне школе „Старина Новак“, Београд

Информатор о раду Основне школе „Старина Новак“, Београд је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 и 57/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је доступан јавности у електронском облику на веб сајту Школе [www.starina.rs](http://www.starina.rs) и у штампаној верзији информатора који се заинтересованом лицу на његов захтев доставља уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе Влада Вучинић, овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Старина Новак“, Београд.

## 2. Основни подаци и правни положај школе

### 2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Старина Новак“, Београд.

Адреса: Београд, Кнез Данилова 33-37

Телефони: директор 011/3239-234; секретар/факс:011/3347-633; рачуноводство: 011/3239-970; педагог:011/3349-513; зборница: 011/3239-622 .

Електронска адреса школе: [direktor@starina.rs](mailto:direktor@starina.rs); [sekretar.sn@gmail.com](mailto:sekretar.sn@gmail.com);

Матични број: 07004419; Регистарски број: 6011000650; ПИБ:101520735 .

Текући рачун: 840-1429660-03;

Школу представља и заступа директор Влада Вучинић.

### 2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Град Београд, Република Србија.

Школа је правно лице са статусом јавне државне 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 Решењем Народног одбора општине Палилула број 11247 од 30.08.1955. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, регистрациони уложак број 5-113-00.

## 3. Делатност школе

Своју делатност ОШ „Старина Новак“ 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 ciklusa.

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 И ОДЕЉЕЊА –школска 2018/19. година*

Матична школа

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
1.	4	92
2.	4	99
3.	3	68
4.	3	74
5.	3	58
6.	3	72
7.	4	81
8.	4	87
УКУПНО:	28	631

### **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.

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у школи.

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 може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању због сметњи у развоју и тешкоћама у учењу, Школски тим за инклузивно образовање сарађује са специјалном школом „Бошко Буха“ и за текућу школску годину планирана је реализација Одељења за подршку ( Развојног одељење) у млађим разредима. У рад развојног одељења су укључени ученици који похађају наставу редовне школе и којима је у савладавању редовног наставног плана и програма потребна индивидуализована подршка из математике и српског језика.

Настава у развојном одељењу се одвија по плану и програму редовне школе који је модификован према учениковим способностима за учење.

Наставу у развојном одељењу реализује дипломирани дефектолог – олигофренолог на основу глобалних и оперативних планова и/или ИОП-а које израђују наставници разредне наставе.

Индивидуална настава се може, као изузетак, по одобрењу Наставничког већа, изводити и у кући ученика.

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 који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда који показују изузетне резултате у настави и ваннаставним активностима, а истовремено испољавају и већу заинтересованост за поједине предмете и савремена достигнућа. У оквиру овог вида наставе неговаће се креативност ученика, а примењиваће се и разноврсни облици рада: интерактивна настава, учење откривањем, учење решавањем проблема

Припремна настава ће се организовати током другог полугодишта за ученике VIII разреда као припрема за полагање завршног испита за предмете предвиђене законом (обавезно 10 дана пре испита најмање по 2 часа дневно). Као посебан облик помоћи ученицима који нису савладали наставне садржаје у току школске године, организоваће се припремна настава пре полагања разредних и поправних испита у трајању од пет дана, по два часа дневно за сваки предмет.

Осим кроз часове редовне наставе и ваннаставних активности, васпитна функција школе и посебни програми реализоваће се кроз садржај рада одељењских заједница, секције предмета физичко васпитање, клуб УН и друге ученичке организације. Организоваће се хуманитарне акције на нивоу школе. Школа у целини ће у оквиру, материјалних могућности, пригодним похвалама и наградама подстицати ученике у остваривању што бољих резултата у учењу, владању и другим активностима.

Двојезична настава: три наставна предмета (математика, физика и историја) реализује се на српском и енглеском језику у једном одељењу седмог разреда и једном одељењу осмог разреда од школске 2018/19. године на основу сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја, уз координацију Тима за двојезичну наставу.

### **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 основној школи.

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 или других законских заступника и јединице локалне самоуправе. Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;

- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статуту.

#### **Чланови Школског одбора**

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Предраг Милчић	локална самоуправа
2.	Сања Вучићевић, заменик председника	локална самоуправа
3.	Зорана Мраовић	локална самоуправа
4.	Ивана Спасовић	родитељи ученика
5.	Гордана Бзик	родитељи ученика
6.	Андријана Ђорђевић-Петровић	родитељи ученика
7.	Биљана Радаковић	запослени
8.	Милош Пекић, председник	запослени
9.	Василије Савић	запослени

## **4.2. Орган руковођења**

### **4.2.1. Директор**

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар, на период од четири године, на основу конкурса који расписује Школски одбор. Школски одбор образује комисију за избор директора 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. По достављеном извештају комисије о спроведеном поступку за избор директора, Школски одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, те их доставља министру на одлучивање.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

Надлежност директора утврђена Законом је да:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) 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;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **4.3. Стручни органи**

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће учитеља, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.



Стручно веће за области 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 и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1) до 3) и тач. 7) и 8) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски 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.

Уколико у школи образовање стичу ученици којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 76. и 77. Закона.

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

#### **4.3.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

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

#### **4.3.2. Одељењско веће**

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.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

#### **4.3.3. Стручна већа**

У школи постоје стручна већа:

- 1) Стручно веће страних језика
- 2) Стручно веће биологије, хемије и географије
- 3) Стручно веће за српски језик и књижевност и друштвене науке
- 4) Стручно веће природних наука и математике
- 5) Стручно веће уметности и
- 6) Стручно веће физичког васпитања и изабраног спорта.

#### **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.

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

#### **4.3.5. Педагошки колегијум**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старања о остваривању развојног плана школе;

4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
6. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

#### **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. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

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 учбеника;
- 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.

## 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 из чл. 7. и 8. Закона;
- 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### 5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 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 о основама система образовања и васпитања.

## 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.

## 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, дежура 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.

## **6.2. Административно - финансијско особље**

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар,
2. шеф рачуноводства и
3. референт финансијско-рачуноводствених послова.

### **6.2.1. Секретар**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, и то: саставља текст нацрта општих аката школе, саставља решења, одлуке и друге појединачне акте, учествује у припремању седница органа школе, стара се о пријему и слању поште, о евидентирању аката и чувању аката, стара се о вођењу и чувању документације запослених, прати и примењује законске и друге правне прописе.

### **6.2.2. Шеф рачуноводства**

Посао рачуновође школе је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуна, припрема финансијски план, обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова, и других примања запослених и о томе води евиденцију, осигурањем ученика и запослених, прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова.

### **6.2.2. Референт финансијско-рачуноводствених послова**

Посао административно-финансијског радника укључује дактилографске послове, отпремање поште, курирске послове, издавање потврда ученицима и запосленима и др.

## **6.3. Помоћно - техничко особље**

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

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

### **6.3.1. Домар/мајстор одржавања**

Посао домара је да: 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, прати и координира рад спремачица, обавља курирске послове.

### **6.3.2. Сервирка**

Врши преузимање, сервирање и послуживање ручка у трпезарији школе и одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и помоћним просторијама.

### **6.3.3. Чистачице**

Посао чистачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини, обавља курирске послове.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017),
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 и 101/2017),
4. Закон о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 32/13, 75/14),
5. Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС”, бр. 18/2016)
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама (Сл. гласник РС бр. 44/01 , 15/02 - др. пропис, 30/02 , 32/02 - исправка, 69/02 , 78/02 , 61/03 , 121/03 , 130/03 , 67/04 , 120/04 , 5/05 , 26/05 , 81/05 , 105/05 , 109/05 , 27/06 , 32/06 , 58/06 , 82/06 , 106/06 , 10/07 , 40/07 , 60/07 , 91/07 , 106/07 , 7/08 , 9/08 , 24/08 , 26/08 , 31/08 , 44/08 , 54/08 , 108/08 , 113/08 , 79/09 , 25/10 , 91/10 , 20/11 , 65/11 , 100/11 , 11/12 )
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, број 21/2015),
8. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС 67/2013)
9. Статут ОШ „Старина Новак“, Београд, бр. 392 од 19.03.2018.год,
10. Пословник о организацији и раду Школског одбора, бр. 918 од 19.06.2018.год,
11. Пословник о раду Савета родитеља, бр. 919 од 19.06.2018.год,
12. Пословник о раду Наставничког већа бр. 822 од 06.06.2018.год,
13. Правилник о раду, бр. 455-2 од 30.03.2018.год,
14. Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Старина Новак“ бр. 1127 од 09.07.2018.год-пречишћен текст,
15. Правила заштите од пожара у ОШ „Старина Новак“ бр. 1000-3 од 14.12.2011.године
16. Правила о понашању у ОШ „Старина Новак“ бр. 455-3 од 30.03.2018. године,
17. Правилник о заштити и безбедности ученика ОШ „Старина Новак“ бр. 63-5 од 03.02.2014. године,
18. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Старина Новак“ бр. 456-2 од 30.03.2018. године,
19. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „Старина Новак“ бр. 456-1 од 30.03.2018. године,
20. Правилник о похвалама и наградама ученика ОШ „Старина Новак“ бр. 456-4 од 30.03.2018. год.,
21. Правилник о испитима у ОШ „Старина Новак“ бр. 456-3 од 30.03.2018. год..

## 8. Материјално-технички и просторни услови рада школе

ОШ “Старина Новак” је саграђена 1961, а дограђена 1971. године . По урађеном пројекту школа има 22 учионице опште намене, 6 кабинета, 1 радионицу. У Школи ученици похађају наставу у две смене, укупно 26 одељења редовне наставе и 6 група у продуженом боравку за ученике I и II разреда и 4 групе у продуженом боравку за ученике III и IV разреда. За сада у школи постоји довољан број учионица. Проблем недовољне опремљености учионица и кабинета потребним наставним средствима, као и лошег, неквалитетног и дотрајалог школског намештаја у великој мери је решен.

## 9. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању Дана школе и Дана Светог Саве.

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, међународна сарадња школе 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 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.

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.

У Београду, дана 18.01.2019. године

Директор

---

Влада Вучинић

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОШ „СТАРИНА НОВАК“, БЕОГРАД**  
Кнез Данилова 33-37

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

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

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

---

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

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

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