



ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

1. САДРЖАЈ:

2. Основни подаци о државном органу и информатору
3. Унутрашње уређење – организациона шема рада школе
Органи школе:
 - Орган управљања – Школски одбор
 - Орган руковођења – Директор школе
 - Стручни органи
 - Савет родитеља – Саветодавни орган
 - Ученици
 - Запослени у школи
4. Опис функција директора школе
5. Правила у вези са јавношћу рада
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења
8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења
9. Навођење прописа
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима
11. Поступак ради пружања услуга
12. Преглед података о пруженим услугама
13. Подаци о приходима и расходима
14. Подаци о јавним набавкама
15. Подаци о државној помоћи
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
17. Подаци о средствима рада
18. Чување носача информација
19. Подаци о врстама информација у поседу
20. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду ОШ“Лазар Саватић“

Информатор о раду школе је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007 и 104/2009) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 57/05).

Информатор је први пут објављен 21.12.2010.год. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.lazarsavatic.edu.rs

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

Особа одговорна за тачност података је директор школе Горан Петровић.

Основни подаци о школи

Назив школе је: Основна школа „Лазар Саватић“, Адреса: Кеј ослобођења 27, Земун

Телефони: директор: **011/ 316-5386** ; секретар/ **011/2197-077**; педагог школе **011/6356-610**; психолог школе **:011/ 6356-611**; рачуноводство **011/ 316-77-66**; библиотека **011/ 6356-612**.

Електронска адреса школе:lazarsavatic@gmail.com

Вебсајт школе:

Матични број: 7021186 ; Шифра делатности: 8520; Регистарски број: 6006001366; ПИБ:100200489. Текући рачун: 840-1533660-52;

Школу представља и заступа директор Горан Петровић.

Правни положај школе

Оснивач школе је 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 решењем Народног одбора општине Земун број: 01-23122/1 од 18.09.1962. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Београду, регистарски уложак УС 1586/73.

Делатност школе

Своју делатност ОШ „Лазар Саватић“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, других важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност на основу плана и програма образовно-васпитног рада за основну школу.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Корисници делатности школе су деца која имају пребивалиште на подручју школе.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

- 1.редовну наставу / за ученике 1. и 2. разреда организована је целодневна настава/
- 2.додатну наставу,
- 3.допунску наставу,
- 4.изборни програми,
- 5.продужну наставу,
- 6.припремну наставу,
- 7.ваннаставне активности /секције /
- 8.слободне активности,
- 9.наставу у природи, излете и ескурзије ученика;
- 10.културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

Додатна, допунска, изборни програми, продужна и припремна настава и слободне активности организује се по потреби за ученика које одреди предметни наставник, а на основу одлуке Наставничког већа школе по утврђеном рапореду часова.

Ваннаставне активности ученик /секције/ школа организује полазећи од испољених жеља, инетерсовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијла школе, о чему одлуку оноси Наставничко веће.

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 И ОДЕЉЕЊА

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
1.	4	120
2.	4	119
3.	3	90
4.	4	112
5.	4	114
6.	4	106
7.	3	78
8.	4	110
УКУПНО:	30	849

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20)), Законом о основном образовању /Сл. Гласник РС бр 55/13, 101/17, 27/18 и 10/19 / и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад основне школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције.

Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката основне школе у управним стварима.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама.

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

Под аутономијом установе подразумева се право на:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама

локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

Школа обавља образовно васпитну делатност у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе и то:

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.
- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).
- Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете, а према (ОДЛУЦИ О БРОЈУ И ПРОСТОРНОМ РАСПОРЕДУ ОСНОВНИХ ШКОЛА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ Службени гласник РС, бр. 58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/2000, 31/2000, 26/2001, 56/2001, 7/2002, 36/2002, 50/2002, 65/2002, 9/2003, 76/2003, 121/2003, 13/04 и ОДЛУЦИ О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА У БЕОГРАДУ Службени лист града Београда, бр. 27/2009, 19/2010 и 28/2010,
- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

3. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА РАДА ШКОЛЕ

Органи школе

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

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.

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

Надлежност Школског одбора регулисана је законом и Статутом школе.

Чланови Школског одбора

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Матија Карахасан	Локалне самоуправе
2.	Ана Перић	Локалне самоуправе
3.	Андријана Стевић	Локалне самоуправе
4.	Олгица Милошевић	Савета родитеља
5.	Тијана Јан Синђелић	Савета родитеља
6.	Оливера Мајдич	Савета родитеља
7.	Милош Ђоковић	Запослених
8.	Жељко Тешић	Запослених
9.	Драгана Пешић	Запослених

Орган руковођења - Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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.

Ближи опис функција директора школе дат је у поглављу – ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ /ДИРЕКТОРА.

Стручни органи

Стручни органи одлучују о стручним питањима организације и извођења образовно-васпитног рада у школи.

Стручни органи су независни у раду и заједно са Школским одбором и директором школе, користећи помоћ и сарадњу ученика и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака школе.

Надлежност стручних органа школе регулисана је Статутом.

Стручни органи школе су:

1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници , стручни сарадници и директор школе.

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

2. Одељењско веће

Одељењско веће сачињавају сви наставници који изводе васпитно-образовни рад у одговарајућем одељењу, односно чији је рад непосредно везан за рад одговарајућег одељења.

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

3. Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу од 1. до 4 разреда.

Стручно веће за разредну наставу образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељења од 1. до 4. разреда.

4. Стручно веће за област предмета

Наставници истог наставног предмета или два или више стручних наставних предмета образују стручно веће.

У школи постоје стручна већа за област предмета:

1. Стручно веће друштвених наука,
2. Стручно веће за уметност,
3. Стручно веће за стране језике,
4. Стручно веће математике ,информатике и технике,
5. Стручно веће природних наука
6. Стручно веће за разредну наставу
7. Стручно веће за физичко и здравствено васпитање

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

5. Стручни актив за развојно планирање

Овај актив чине представници наставника /руководиоци стручних већа за област предмета/, стручних сарадника, јединица локлне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља и исти именује Школски одбор.

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.;

6. 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.

7. Педагошки колегијум

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

СТРУЧНИ ТИМОВИ

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој ;
- 7) Тим за маркетинг и промоцију школе;

Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Надлежност стручних органа и тимова

Стручни органи и тимови: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање Школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног

сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старшина ученика коме је потребна додатна подршка, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитања, прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, односно другог законског заступника, ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе - по потреби.

Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

Задатак тима је да учествује у заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања; да координира израду и реализацију програма заштите ученика /превентивне и интервентне активности/.

Тим за самовредновање рада Школе

Овај Тим чине представници запослених, родитеља ученика, односно другог законског заступника, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе - по потреби.

Састав тима утврђује Наставничко веће, а именује их директор.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да организује и координира самовредновање квалитета рада Школе.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој образује директор Школе и чине га представници наставника и стручних сарадника

Тим за професионални развој бави се:

- праћењем квалитета стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, предлагањем мера за подизање квалитета професионалног развоја
- унапређењем рада у установи

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, представник општине Земун, односно стручњак за поједина питања.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим чине представник стручних сарадника, наставника разредне и предметне наставе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, учествује у изради аката и пројеката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

Тим за маркетинг и промоцију школе

Тим за маркетинг и промоцију школе чине предметни наставници и стручни сарадник (библиотекар).

Састав тима именује Наставничко веће.

Тим за маркетинг и промоцију школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, сарађује са релевантним установама из области културе и образовања; организује план наступа школе у медијима; ради на пројектима који се тичу промоције школе.

Одељењски старешина

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења.

Одељењског старешину именује Наставничко веће.

Одељењски старешине се брине о успеху и васпитању ученика; сарађује са родитељима ученика, води педагошку документацију и остале послове предвиђене Статутом школе.

Стручни органи: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника или стручног сарадника ; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно- васпитног рада.

Саветодавни орган - Савет родитеља

Ради разматрања питања од интереса за рад, учење и резултате рада ученика као и других питања која су од посебног интереса за ученике, школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља регулисана је Законом и Статутом школе.

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

Имена представника Савета родитеља школе

Рес број	ИМЕ ПРЕДСТАВНИКА РОДИТЕЉА	У одељењу
1.	Стокић Давид	1/1
2.	Миљковић Сања	1/2
3.	Ковчић Ивана	1/3
4.	Ађић Ивана	1/4
5.	Зећ Јасна	2/1
6.	Ускоковић Никола	2/2
3	Томовић Нина	2/3
4	Ранковић Бојана	2/4
5	Чворков Јелена	3/1
6	Дрча Драгана	3/2
7	Цвијовић Љиљана	3/3
8	Јрошевић Козомара Марија	4/1

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

9	Милошевић Олгица	4/2
10	Тијана Јан Синђелић	4/3
11	Кочовић Бранка	4/4
12	Јан Снежана	5/1
13	Кузмановић Ивана	5/2
14	Шапић Душица	5/3
15	Драгаш Ивана	5/4
16	Андрић Графакос Јелена	6/1
17.	Миловановић Владимир	6/2
18.	Стојичић Јовановић Снежана	6/3
19.	Илић Савка	6/4
20.	Станишић Наташа	7/1
21.	Татић Тања	7/2
22.	Милетић Радмила	7/3
23.	Радовић Милена	8/1
24.	Шоргић Марија	8/2
25.	Грујичић Срђан	8/3
26.	Трбојевић Небојша	8/4

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. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права нису остварена;
11. заштиту и правично поступање установе према ученику;
12. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
13. право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора, наставника 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 другог законског заступника.;
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. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
7. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности, и за теже повреде, које су прописане Законом.

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 Правилником о раду ученичког парламента.

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 Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, 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.

Наставно особље

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

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.

Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: психолог /1/ педагог /1/ (педагошко-психолошка служба) ,библиотекар /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.

Послови и радни задаци библиотекара су 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.

Административно финансијско особље

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар установе/1/
2. дипломирани економиста /1 /и
3. референт за правне, административне и кадровске послове /0,50/
4. референт за финансијске послове /0,50/

Секретар установе

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, о евидентирању аката и чувању аката, стара се о вођењу и чувању документације запослених, прати и примењује законске и друге правне прописе...

Дипломирани економиста /1 /

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...

Референт за правне, административне и кадровске послове /0,50/

Референт за финансијске послове /0,50/

Врши пријем улазне документације и исту заводи у сарадњи са секретаром школе, јавља се на телефонској централи и усмерава позиве, одговара за дневну ажурност благајне, обавља плаћање свих рачуна школе у сарадњи са шефом рачуноводства, ручно и електронским путем, води евиденцију о исхрани и штампа уплатнице, обавља послове око превоза ученика и запослених, врши експедицију поште, штампа налоге за службена путовања...

Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар
2. сервирка/кафе куварица
3. чистачице.

Домар

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 куирске послове.

Сервирка/кафе куварица

Послови и радни задаци сервирке су: одржавање чистоће кухињског блока; прање посуђа; одржавање столњака; помаже куварици у организовању разних свечаности у објекту школе; брига о издавању хране у школској кухињи; одговара за инвентар школске кухиње; врши набавку потрошног материјала и стара се о његовом економичном трошењу; обавља послове везане за пријем гостију школе и организовању разних свечаности.

Чистачица

Посао чистачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, свакодневно обавештава домара школе о оштећењима или насталим кавровима на инвентару у просторијама за које одговара; обавља куирске послове.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор у вршењу функције руковођења обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности;
- 2) руководи радом, заступа и представља Школу и даје пуномоћје за заступање Школе;
- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) одговоран је за остваривање Развојног плана школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника, стручно се усавршава;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања, Педагошког колегијума;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Статутом Законом и другим законима;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Статутом, Законом и другим законима;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
- 24) одлучује о удаљењу наставника, стручног сарадника са наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- 25) доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;

- 26) именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
- 27) разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- 28) учествује у раду Школског одбора без права одлучивања;
- 29) извршава одлуке, решења и закључке Школског одбора и других органа;
- 30) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- 31) самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;
- 32) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Школе
- 33) потписује јавне исправе које издаје Школа;
- 34) обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;
- 35) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
- 36) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 37) остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
- 38) обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- 39) доноси одлуку о именовању комисија;
- 40) доноси акта за која је овлашћен законом;
- 41) Подноси утврђени предлог Годишњег плана рада школе, и Извештаја о сотваривању Годишњег плана рада Школе и Школског програма Школском одбору.
- 42) утврђује предлог организације рада Школе и поделе предмета на наставнике на предлог Наставничког већа;
- 43) одређује ментора наставнику приправнику;
- 44) одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана;
- 45) одређује састав комисија за све врсте испита;
- 46) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 47) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 48) на заједнички предлог Наставничког већа и педагошко-психолошке службе одређује одељењске старешине;
- 49) доноси распоред часова;
- 50) доноси план набавки;
- 51) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 52) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. ПИБ школе: **100200489**: адреса: Кеј ослобођења 27, Земун

2. Радно време школе:

- за запослено помоћно техничко особље: преподневна смена : од 6,00 час. до 14,00 час.

- поподневна смена: од 13,00 час. до 21,00 час.

- управа школе: од 7,30 час. до 15,30 час. Субота и недеља су нерадни дани.

Радно време за рад са странкама није посебно одређено.

Пријем странака се обавља тренутно или уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. 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.

3. Рад школе је организован у једној смени.

У школи је организована целодневна настава за ученике 1. и 2. разреда у времену од 8,00 час. до 17,00 час. За ученике 3. и 4. разреда је организован боравак преко Секретаријата за образовање и исти траје до 17,00 час.

Ученици од 3. до 8. разреда бораве у школи у складу са важећим распоредом часова.

4. Контакт телефони управе школе:

011/ 2197-077; 316-5386; Е-маил: lazarsavatic@gmail.com

Вебсајт: www.lazarsavatic.edu.rs

Службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама Светлана Ракић, секретар школе.

5. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Бранка Тишма, школски психолог,

6. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је адекватно решен постављањем _одговарајућег прилаза_ испред службеног улаза у школску зграду-

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које школа поседује и ставља на увид су информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 19. овог Информатора о раду.

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

Информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, представљене су у тачкама 3 и 4; финансијски план, завршни рачун, подаци о исплаћеним платама и о средствима рада налазе се на линку у тачкама 12, 15 и 16.

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације везане за упис ученика у први разред оновне школе,
- информације везане за спровођење завршног испита ученика 8. разреда,
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Описа надлежности, обавеза и овлашћења већ је приказан у поглављу: 3. / организациона структура/ и поглављу 4./опис функција старешине /.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања директор школе подноси Извештај о свом раду и раду школе, Школском одбору најмање два пута годишње.



**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ
(период од 02.09.2019. до 31.08.2020. године)**

Достављам вам Извештај о реализованим активностима из различитих подручја рада, који су део Годишњег плана рада директора школе, за школску 2019/2020. годину на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017 и 27/2018 – др. Закон), Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013 и 27/2018 – др. закон), Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 68/2015) и Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатности основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 68/2015) .

РЕАЛИЗАЦИЈА	ВРЕМЕ
1. Руковођење образовно-васпитним процесом у школи	
1.2.1. Развој културе учења	
Развијање и промовисање вредности учења и целоживотног учења	континуирано
Праћење успеха и изостајања ученика са наставе и предлагање мера	континуирано
Организација одласка и учествовања ученика 4. разреда на Аду циганлију и обележавање Европског дана спорта	септембар
Организација и реализација пројекта „Ја као водич“ у склопу обележавања Светског дана туризма	септембар
Учешће на манифестацији „Дечја пијаца“ са ученицима и учитељима 4. разреда	септембар
Учешће на међународном фестивалу поводом Дана дечијих права „Њихова реч нема границе“ (ученици 3. разреда)	новембар
Сајам ученичких задруга, наша школа као гост излагач (Пожаревац)	новембар
Обележавање међународног Дана толеранције	децембар
Организација припремних активности у оквиру обележавања Нове године и Светосавске академије	децембар
Обележавање прославе школске славе Свети Сава	јануар
Сарадња приликом израде електронског часописа „Лазар 2“	јануар
Учествоваље у пројекту AIESEC „Empower Youth“	фебруар
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	
Побољшање нивоа безбедности ученика и запослених кроз сарадњу на одржавању система видео-надзора и контроли приступа (извршена контрола исправности опреме за видео-надзор)	јануар
Рад на спровођењу мера безбедности ученика и запослених током боравка у школи, као и безбедности школске имовине и личне имовине запослених, кроз сарадњу са школским полицајцем, представницима МУП-а, ГО Земун	континуирано
Присуствовао састанку у Полицијској станици Земун на тему безбедности деце и организацији сарадње полиције и школе	септембар
У сарадњи са МУП-ом организована предавања	континуирано
Присуствовао састанцима Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања по више питања	континуирано
Примена Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и осталих подзаконских аката везаних за безбедност ученика и запослених	континуирано
Радови у школском дворишту на санирању атмосферске канализације, на згради школе (замена олука) и уређење школског дворишта	август/децембар
Радови на осветљењу у свечаној сали школе	јануар
Радови у Мултимедијалном центру школе	фебруар

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

Урађена је дезинфекција школа од стране општине Земун. Што се тиче наше школе, третирано је 1200 квадрата. Такође, обезбеђене су довољне количине заштитне опреме и средстава за дезинфекцију.	мај
1.2.3. Развој и обезбеђивање квалитетног наставног и васпитног процеса у школи	
Обезбеђивање услова и подстицања процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике	континуирано
Спровођење поступака јавних набавки и потписивање уговора за набавку две интерактивне табле	децембар
Реализација капиталног пројекта „Информационо-комуникациона инфраструктура за установе образовања – Фаза 2 – Повезане школе“ у сарадњи са Министарства трговине, туризма и телекомуникација.	фебруар
У оквиру педагошко – инструктивног рада, вршен је увид у васпитно-образовни процес, као и праћење рада наставника и стручних сарадника. Посетом часовима редовне наставе, ваннаставних активности, увидом у годишње планове и дневне припреме, континуирано је праћен њихов рад	континуирано
Оснивање Ученичке задуге „Лазар Саватић“	октобар-децембар
Учешће у Пројекту „Школе за 21. век“, подела микробитова.	јануар
Организација образовно-васпитног рада учењем на даљину	март
Израда оперативног плана школе за организацију, спровођење и праћење наставе на даљину	март - јун
Обзиром на околности у којима се одвијао образовно-васпитни рад, одељењске старешине и педагошко-психолошка служба су континуирано пратили оптерећеност ученика у условима наставе на даљину.	март - јун
Организовање Завршног испита за ученике 8. разреда и анализа резултата ученика	јун - јул
1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	
Сарадња са Тимом за инклузију, одељењским старешинама и предметним наставницима који редовно прате напредовање ученика којима је потребна подршка у раду. Уредно се ажурирају педагошки профили, израђују се ИОП-и, прати се примена и вреднују ефекти	континуирано
Обука о планирању, реализацији и праћењу мера за спречавање осипања ученика	септембар
Предавање о инклузији – ОШ „Сава Јовановић Сирогојно“	јануар
Посебно се водило рачуна о ученицима којима је потребан неки вид индивидуализације, као и о ученицима који нису имали могућности да се одмах и на адекватан начин укључе у процес наставе.	март - јун
1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	
Редовна анализа успеха ученика и предузимање мера за унапређивање образовно-васпитног рада	континуирано
Укључивање ученика у допунску наставу, додатни рад, припремну наставу, израдом индивидуалних планова рада, индивидуализацијом наставе и диференцираним приступом у настави, у школи се води рачуна о индивидуалном напредовању ученика	континуирано
Информисање родитеља и ученика о терминима допунске наставе, додатног рада и припремне наставе путем родитељских састанака, колективних отворених врата као и путем школског сајта и ФБ стране школе.	континуирано
Организација школског такмичења из Математике	новембар
Израда плана подршке ученицима	континуирано

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

Током онлајн наставе, праћење постигнућа ученика било је у доброј мери у реализовано у специфичним условима. Распоред писаних провера знања је делимично остварен, али због необјективних услова, многи наставници су избегли овај начин провере. Ученици су праћени у континуитету и формативно оцењивање је нашло своју примену. Ученици су показали виши ниво постигнућа и имали су прилику да предложене оцене и поправе, на посебно организованим часовима.	март - јун
Учешће у анализи резултата које су ученици постигли на такмичењима	континуирано
Ученици су редовно промовисани на школском сајту и ФБ страни школе, због свих успеха и учешћа на различитим манифестацијама и конкурсима. Приликом поделе сведочанства, свим ученицима са одличним успехом су додељене похвалнице.	континуирано
Ученику генерације, Дугалић Александри 8/2, уручен је таблет.	август
Са анализом завршног испита је упознат Савет родитеља. Анализу завршног испита је радио Завод за вредновање квалитета рада образовања и васпитања, а стручна већа на основу те анализе израђују план превазилажења неуспеха ученика на завршном испиту.	јун
Планирање, организовање и контролу рада установе и остваривање програма образовања и васпитања	
2.1. Планирање рада установе	
Учешће у изради Годишњег плана рада школе и контрола урађеног	август
Израда Годишњег плана рада директора и Годишњег плана рада школе за школску 2019/20. годину	август
Израда распореда часова за шк. 2019/20. годину	август
Израда акционог плана у складу са Развојним планом школе	септембар
Израда плана надокнаде због епидемије грипа и трајања зимског распуста недељу дана дуже	фебруар
Организација образовно-васпитног рада учењем на даљину	март - јун
Израда оперативног плана школе за организацију, спровођење и праћење наставе на даљину. Школа је била у обавези да на недељном нивоу израђује и доставља Оперативни план рада школе Школској управи Београд. Наставници су били у обавези да раде недељне Извештаје о реализацији недељног плана.	март - јун
Све препоруке Министарства просвете и Школске управе су примењивање и интегрисане у процес наставе на даљину	март - јун
Настава на даљину, односно ТВ програм, завршен је 29.5.2020. године, а Календар образовно- васпитног рада за основну школу је измењен, тако да је пролећни распуст био наставни, а пробни завршни испит реализован 1. и 2. јуна. Последњи наставни дан за ученике осмог разреда је био 5. јуна, а за ученике од првог до седмог разреда 16. јуна.	март - јун
2.2. Организација установе	
Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ПП службом школе, руководиоцима стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима за израду Годишњег плана рада школе	континуирано
Организовање састанака Стручних већа, Педагошког колегијума, стручних актива и тимова	континуирано
Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова	август
Координирање рада стручних органа, тимова и појединаца у установи	континуирано
Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ПП службе	континуирано
Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе,	континуирано

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

школског програма и ШРП-а	
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	август
Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	фебруар
Упознавање са планираним дестинацијама за излете, екскурзије и наставу у природи и динамиком уплата и термином реализације	континуирано
Организација образовно-васпитног рада (замене одсутних запослених)	континуирано
Обавештавање и информисање запослених, ученика, родитеља, старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима важним за рад установе.	континуирано
Увођењем ванредног стања, организација рада школе се променила. Распоред часова и недељни оперативни планови усклађивани су са ТВ програмом. На првој седници Педагошког колегијума, усвојена је нова организација рада школе, подељена задужења, усвојен начин реализације наставе на даљину, као и радне обавезе запослених. Све наредне седнице свих стручних тела биле су организоване онлајн, због епидемиолошке ситуације. Администратори електронског дневника, педагог и директор школе, вршили су увид у електронски дневник на недељном нивоу и давали препоруке за вођење администрације.	март - јун
Припреме, вођење и учешће на седницама Наставничког већа	континуирано
Организација и надгледање техничких припрема за почетак школске године и свечани пријем првака	август
2.3. Контрола рада установе	
Праћење реализације часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности	континуирано
Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељењским заједницама, Ученичким парламентом	континуирано
Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина	континуирано
Унапређивање школске евиденције и документације (појачан васпитни рад)	континуирано
Увидом у електронски дневник, на недељном нивоу, ажурирани су сви недостаци и давани су препоруке за вођење администрације	март - јун
Стално прегледање Књиге дежурних наставника и свеске поправки	континуирано
Стално вођење дневника рада	континуирано
Контрола рада помоћног особља и хигијене у школи	континуирано
Сарадња са просветном инспекцијом у оквиру редовног и ванредног инспекцијског надзора	јануар
2.4. Управљање информационалним системом установе	
Анализа, уношење и праћење података у програму ДОСИТЕЈ	континуирано
Све информације значајне за рад школе благовремено се прослеђују свим актерима образовно-васпитног рада путем мејла, књигом дежурства, путем огласне табле, сајта и ФБ стране школе	континуирано
Сарадња на ажурирању сајта школе	континуирано
Сарадња приликом израде електронског часописа „Лазар“	јануар
Сарадња приликом покретања сајта ученичке задруге, као подомена сајта школе	јануар
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	
Учешће у процесу самовредновања рада школе Извештај о самовредновању ће бити део Извештаја о раду школе.	континуирано
У другом полугодишту поред наставе на даљину, убрзаног оспособљавања наставника за коришћење савремених технологија, платформи и веб алата, новина је електронски упис првака у школу, као и полудигитална мала матура. Упис ученика у први разред је реализован путем Е-управе, тако да су родитељи пријављивали, заказивали термин за тестирање и уписивали децу електронским путем.	март - јун
Праћење, усмеравање и усклађивање рада стручних тела, тимова и комисија	континуирано

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

(Актив за развојно планирање, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за промоцију и маркетинг школе...)	
Завршни испит је спроведен по новом Стручном упутству за реализацију завршног испита и протекао је без проблема. Наши ученици су остварили добре резултате на територији општине Земун.	
Праћење и унапређивање рада запослених	
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	
Пријем и упућивање у рад нових наставника. Краћа одсуства наставника покривена адекватним заменама. Организовање и стално праћење рада помоћног особља	континуирано
Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима	континуирано
Организовање и помоћ приправницима у полагању приправничког испита у школи, као и полагању испита за лиценцу	континуирано
Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне састанке и заједничке родитељске (садржај родитељских састанака, упознавање са Правилницима, појачан васпитни рад, инклузија, настава у природи, екскурзије...)	континуирано
Школа је добила дозволу за расписивање конкурса за осам радних места: два професора разредне наставе, једног педагога, три предмета наставника и два места за помоћно техничко особље. Све конкурсне активности биле су прекинуте током ванредног стања, али чим се указала прилика за њихово даље спровођење, настављене су и реализоване.	март - август
Пријављивање потреба (слободних места) и технолошких вишкова МПНТР и разговор са пријављеним вишковима	август
Организација и пријем нових радника у колектив	континуирано
Израда 40-часовне радне недеље за запослене	август
3.2. Професионални развој запослених	
Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника унутар установе и организација активности „Угледни часови“	континуирано
Подстицање индивидуалног усавршавања уз коришћење стручне литературе и часописа из домена наставе и школства	континуирано
Присуствовао семинару „Школско законодавство“ у организацији ОШ „Свети Сава“	октобар
Обука и припрема за стицање лиценце за директора образовно-васпитне установе	новембар/децембар
Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Директор...)	континуирано
3.3. Унапређивање међуљудских односа	
Стварње и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда	континуирано
Организовање, са синдикалном организацијом ОШ „Лазар Саватић“, дружења запослених	октобар
Организовање прославе Нове године за запослене	децембар
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
Систематско праћење и вредновање рада запослених и мотивисање и награђивање за реализоване активности	континуирано
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	
Сарадња са родитељима ученика кроз рад Савета родитеља, индивидуалне разговоре (са родитељима ученика наше школе и заинтересованим родитељима за	континуирано

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

упис деце у нашу школу) и саветодавни рад	
Сарадња са родитељима поводом професионалне оријентације ученика	континуирано
Сарадња са родитељима као подршка наставном процесу	континуирано
Родитељи се редовно информишу путем сајта, ФБ и Инстаграм стране школе, огласне табле и на отвореним колективним вратима којих је било у просеку два пута месечно (до почетка ванредног стања).	континуирано
У току ванредног стања, директор школе и педагошко-психолошка служба су редовно, благовремено и на више начина успостављали комуникацију са родитељима. Обавештења за родитеље су прослеђивана одељењским старешинама, стављана су на улазна врата школе и огласну таблу, сајт и ФБ страну школе. Уколико је било потребе, родитељи су и телефонским путем, као и доласком у школу могли да дођу до информација.	март - јун
За упис ученика у први разред обезбеђена је једна телефонска линија као и мејл адреса.	март - август
Набавка уџбеника извршена је преко ученичке задруге наше школе. За ове потребе обезбеђена је посебна телефонска линија, сајт и мејл адреса ученичке задруге.	јануар - септембар
Све информације о упису ученика у средњу школу су достављане родитељима у складу са Календаром активности за упис у средње школе.	јун - јул
Школа је била суочена са проблемом реализације наставе у природи за ученике млађих разреда због ванредне ситуације. За ученике трећег и четвртог разреда је реализована настава у природи. Први и други разред ће реализовати наставу у природи следеће школске године. Све дестинације излета и екскурзија за ученике старијих разреда остале су исте, а анексима уговора јавна набавка неће бити поново спроведена. Седнице Савета родитеља су одржане онлајн.	
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	
Припремање, организовање и учешће на седницама Школског одбора	континуирано
Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	август
Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	август
Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	август
Сарадња са синдикалном организацијом	континуирано
Школски одбор је у току ванредног стања обавештен о свим активностима које је школа предузела.	мај
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја (кроз учешће на састанцима које је организовало Министарство), Градским секретаријатом за образовање и деју заштиту (реализација јавних набавки и других текућих питања, као и присуствовање током вршења инспекцијског надзора и рад на отклањању наложених мера просветне и санитарне инспекције), Школском управом (технолошки вишкови и регулисање преузимања запослених, реализација различитих активности (информациони систем Доситеј) и пројеката у њиховој организацији), са Министарством унутрашњих послова (по питању безбедности запослених и ученика у ОШ „Земун“, одређеним факултетима - посете студената ради обављања стручне праксе, присуствовање студената предавањима, реализација редовних вежби, као и попуњавање различитих анкета и упитника у сврху прикупљања података за истраживање	континуирано
Стална сарадња са Градском управом и Одељењем за образовање, културу, социјална питања и спорт (технолошки вишкови, финансирање, коришћење физкултурне сале, план уписа, стална размена информација...)	континуирано
Сарадња са просветном инспекцијом	континуирано
Сарадња са Домом здравља Земун, библиотеком Свети Сава, Пријатељима деце, МШ „Коста Манојловић“, Земунском болницом, ПУ „Сима Милошевић“,	континуирано
Учествовање на састанку у скупштини општине Земун као члан организационог	децембар

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

одбора за прославу Богојављења 2020.	
Сарадња са представником Министарства у вези са тренутним стањем постојећег дигиталног кабинета и остале рачунарске опреме	децембар
4.4. Сарадња са широм заједницом	
Сарадња са осталим инспекцијским службама (противпожарна заштита, санитарна инспекција, комунална полиција...)	континуирано
Организација и реализација пројекта „Ја, као водич“, као школа домаћин која је угостила ученике и наставнике ОШ „Јован Поповић“ Нови Сад, ОШ „Иво Андрић“ Београд и ОШ „Свети Сава“ Косовска Митровица	септембар
Сарадња са лицем за безбедност и здравље на раду у вези са повредама на раду – извршена обука запослених	јануар
Учешће на Сајму образовања и наставних средстава са Компанијом а.д. „Књаз Милош“, кроз пројекат „Покренимо нашу децу“	октобар
Учешће на сајму ученичких задруга у Пожаревцу и промоција почетка рада Ученичке задруге наше школе	новембар
Учешће на конкурс Министарства за културу и информисање са Уметничким центром „Талија“ и Ученичком задругом	јануар
Организација донаторске вечери током Светосавске академије, за набавку наставних средстава за ОШ „Свети Сава“ из Косовске Митровице	јануар
Учешће на конкурс Градске општине Земун са Удружењем „Пансеј“ Панчево и Ученичком задругом	фебруар
Сарадња са другим школама у општини и граду (координација рада директора основних школа, сарадња са координатором основних школа, сарадња са основним и средњим школама) као и са предшколском установом Земун (развојни план, размена информација, акције...)	континуирано
Стална сарадња са медијима поводом разних активности у школи и у граду (ТВ Прва, РТС, Танјуг, Студио Б, ...)	континуирано
Сарадња установе на националном, регионалном и међународном нивоу	континуирано
Разговор са представницима Центра за социјални рад	континуирано
Активно учествовање на Активима директора основних школа ГО Земун (обрађиване су актуелне теме)	континуирано
Стална сарадња правном, финансијском и ПП службом, наставницима, одељењским старешинама, ученицима, родитељима, руководиоцима стручних већа, активом директора, Одељењем за образовање, социјална питања, културу и спорт Општинске управе Земун, Школском управом у Београду, Министарством просвете, и др. институцијама и организацијама	континуирано
Присисутво општинском активу директора	континуирано
Председник Градске општине Земун Дејан Матић је нашу школу. Општина је финансирала обимне радове, почев од уређења дворишта, преко оградe, спортских терена, па све до постављања теретане на отвореном, парковских клупа и санирања канализационих цеви.	мај
Финансијско и административно управљање радом установе	
5.1. Управљање финансијским ресурсима	
Израда финансијског плана и плана јавних набавки за 2020. годину и објава Плана јавних набавки на порталу	јануар
Праћење реализације Финансијског плана и Плана јавних набавки. Током године издати налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате	континуирано
Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова, као и израде предлога Правилника о расподели сопствених средстава (заједно са финансијском и правном службом) Главни – буџетски рачун (превоз запослених, струја, вода, централно грејање, комуналне услуге, услуге комуникација, осигурање запослених, Услуге по уговору, текуће поправке и одржавање, материјал за наставу, канцеларијски	континуирано

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

материјал, усавршавање запослених – котизације за семинаре...) Сопствени приходи (обезбеђење, материјал за наставу, канцеларијски материјал, текуће поправке и одржавање, репрезентација за Дан школе, Св. Саву, награде за ученике, уређење екстеријера и ентеријера школе...) Средства родитеља (исхрана у целодневној настави,...) Наменска средства добијена од донација	
Подстицао сам и подржао финансијски учешће на акредитованим семинарима и трибинама који су се организовали у школи или ван школе	континуирано
5.2.Управљање материјалним ресурсима	
Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних уџбеника, наставних средстава и опреме	континуирано
Сопствене приходе од издавања школског простора школа рационално троши на набавку опреме за образовање, као и за естетско уређење школе. Из градског буџета школа добија материјална средства за одржавање, превоз запослених и слично (струја, вода, грејање,...). Током године вршена су редовна текућа одржавања и санације кварова.	континуирано
Организовање расписивања јавног огласа и послови око ученичких излета, екскурзија и наставе у природи	август
Вршена је промоција школе, као и рад на обезбеђивању донација за опремање школе	континуирано
Учешће у набаци наставних средстава и опреме за школу	континуирано
5.3.Управљање административним процесима	
Прикупљање података од финансијске и правне службе и стручних већа и израда плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме (заједно са члановима комисије за набавку)	јануар, фебруар
Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки (заједно са финансијском и правном службом)	децембар, јануар
6. Обезбеђивање законитости рада установе	
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
Праћење релевантних прописа у области образовања, радних односа и финансија	континуирано
Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом, нови закони и правилници	континуирано
6.2.Израда општих аката и документације установе	
Обезбеђивање израде општих аката и документација	континуирано
Припрема и ажурирање школске документације	континуирано
Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе	континуирано
6.3.Примена општих аката и документације установе	
Обезбеђивање поштовања и примене прописа, општих аката и документације установе	континуирано

Директор школе

Мр Горан Петровић



ИЗВЕШТАЈ О РАДУ И РЕЗУЛТАТИМА РАДА

за школску 2019/2020. годину

I УСЛОВИ РАДА

1. У протеклој школској години целокупни услови рада у школи били су добри што је омогућило успешну организацију образовно-васпитног рада. Током марта месеца, услед сложене епидемиолошке ситуације изазване пандемијом вируса КОВИД – 19, школа је у свим разредима организовала наставу на даљину. Основна дигитална платформа која је коришћена за рад била је Google classroom. Такође, посебно у млађим разредима, наставници и ученици користили су и додатне платформе Viber, Gmail... У датим околностима школска година успешно је приведена крају, укључујући организацију завршног испита за ученике осмог разреда у ванредним околностима. Успешном завршетку школске године допринело је значајно улагање школе у ИКТ опрему. За ученике запослених родитеља до краја школске године организован је продужени боравак који је успешно функционисао.

Учионички простор је у солидном стању јер се средствима и акцијама родитеља стално чини на побољшању и оплемењивању ових просторија. Такође, школа је издвојила значајна средства у оквиру својих могућности.

Део простора који је претворен у амфитеатар – мултимедијалну учионицу, опремљен је савременим средствима. Простор је функционалан и користи се у различите сврхе, као што су: књижевни сусрети, концерти, изложбе, родитељски састанци, угледни часови, семинари и сл. Уређен је простор за малу ММ учионицу, клуб и дискотека која је опремљена потребним средствима. У току прошле школске године извршена је реконструкција и адаптација овог простора из сопствених средстава школе. Започети инфраструктурни радови у школском дворишту успешно су завршени и школско двориште добило је потпуно нови изглед. Обновљено је лед осветљење у холовима школе и Свечаној сали.

Све ове измене су у великој мери допринеле побољшању услова за рад и омогућиле квалитетнији међусобни однос свих актера школског живота. Однос према простору у коме боравимо је такође побољшан у великој мери. То се значајно одразило и на квалитет наставе и осталих аспеката школског живота.

Опремљеност школских просторија у целини задовољава, али би у неким деловима могла бити и боља.

Постојећа наставна средства се чувају и поправљају да би што дуже била у функцији. За потребе мултимедијалне учионице набављен је видео – бим и нови рачунар. Уласком школе у више пројеката урађено је значајније опремање наставним средствима у току претходне школске године, највише из домена ИКТ опреме. Такође, уведен је модеран видео надзор, и оптички и бежични интернет на целој територији школе (АМРЕС). Такође, школа је из сопствених средстава набавила више лаптопова за коришћење у настави, и из потребе увођења електронског дневника.

Набављено је неколико интерактивних табли и пројектора. Одређена средства добијена су учешћем у пројектима Министарства просвете, науке и технолошког развоја – 2000 дигиталних учионица, Повезане школе, Обука „Настава оријентисана ка исхода учења“. Школа ће и даље наставити да улаже у ИКТ опрему.

Кадровски услови за рад су добри. Наставници и стручни сарадници имају одговарајућу стручну спрему: У школи ради 23 професора разредне наставе и 31 професор предметне наставе. Избору кадрова се поклања посебна пажња. Проблеми у организацији васпитно-образовног рада настају због евентуалних боловања наставника и немогућности обезбеђивања стручних замена. Иначе, замене одсутних наставника углавном покривају солидарно присутни наставници и стручни сарадници.

У раду техничког особља углавном нема већих проблема. Ангажовање спремачица је на солидном нивоу што се види у хигијени просторија и школске околине.

Гледано у целини, однос већине радника према раду је на завидном нивоу. То потврђују дугогодишњи резултати који се постижу, као и чињеница да је атмосфера међу ученицима и радницима радна.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Према Правилнику о календару образовно-васпитног рада за школску 2019/2020. годину, прво полугодиште почело је у понедељак 2. септембра 2019. године.

Прво полугодиште завршило се у четвртак 31.1.2020. године. Друго полугодиште почело је у уторак 18.02.2020. године а завршило се у уторак, 2.6.2020. године за ученике осмог разреда, односно у уторак 16.6.2020. године за ученике од првог до седмог разреда. Летњи распуст почео је у петак, 17.06.2020. године и завршио се у понедељак, 31.8.2020. године. Школска слава Свети Сава прослављена је уз присуство ученика, родитеља и сарадника школе.

Родитељски састанци су одржани 28. јуна 2020. године.

Школу је похађало 836 ученика распоређених у 30 одељења. Седам одељења I и II разреда обухваћено је целодневном наставом, за коју постоји велико интересовање родитеља, како са подручја која територијално припадају нашој школи, тако и ван тога. Просторне могућности школе нису тако велике, па није могуће уписати све заинтересоване ученике. У претходној школској години организован је и рад продуженог боравка за ученике трећег и четвртог разреда који је реализован у четири групе са стручно заступљеним кадром.

Настава је у току године организована по јединственом распореду часова у коме се налазе сви облици непосредног рада са ученицима. Распоред часова је сачињен уз максимално уважавање педагошко-психолошких захтева и проналажење оптималних решења, која ће пре свега одговорати ученицима (плановима и програмима за ученике од петог до осмог разреда предвиђено увођење друге групе изборних предмета). Распоред часова је доступан ученицима, родитељима и другим чиниоцима који прате живот и рад школе. Током наставе на даљину распоред је испоштован у највећој могућој мер, уз минимална одступања.

Све наставне активности су извођене у учионицама и кабинетима. Настава физичког васпитања реализована је на спортским теренима у дворишту, у свечаној сали за ученике млађих разреда и у физкултурној сали за старије разреде. Распоредом часова је учињено да ови простори буду што рационалније искоришћени и да се не дуплирају часови. У ситуацијама када два одељења имају

истовремено час физичког васпитања, то су увек одељења истог разреда, како би организација рада била лакша.

Дневни и недељни ритам рада није се битније мењао у односу на претходне године (осим у периоду март- јун у време епидемије вируса КОВИД-19). Школа је отворена од 7,00 до 17,00 часова и у том времену се одвијају све наставне и ваннаставне активности. Јутарње прихватање ученика обухваћених целодневном наставом је укинута из разлога померања радног времена родитеља. Уколико поједини родитељи имају потребу да дете доведу у школу пре 7,30 прихватање врши дежурни наставник одређен распоредом главног дежурства. Захтеви и потребе родитеља усмерене су на то да деца после 15,15 часова буду збринута у школи. С тим у вези организовано је дежурство наставника првог и другог разреда до 17,00 ч. Главни дежурни наставник, одређен распоредом часова, дежура од 7,00 часова на улазним вратима, а остали наставници дежурају од 7,30 часова. У функцији боље безбедности ученика и школског простора, на главном улазу дежура неко од техничког особља. Поред тога у школи постоји и школски полицајац. Двориште школе се закључава од 8,00 до 11,40 часова.

Хуманитарне акције Црвеног крста су реализоване. У школи је формиран ђачки клуб „Светосавски венац“ који ће поред осталих активности организовати и хуманитарне акције у сарадњи са Ученичким парламентом. Школа се традиционално укључује у акцију Црвеног крста и том приликом сакупљено је око 100 новогодишњих пакетића за децу са посебним потребама, акцију

2. Школа је обезбедила три obroka по најприхватљивијим ценама, као и могућност куповине свежег пецива на шалтеру школске кухиње.
3. Здравствена заштита ученика одвијала се, као и ранијих година у сарадњи са Домом здравља из Земунa. Обављени су систематски прегледи ученика од I до VIII разреда код лекара опште праксе и стоматолога, редовно вакцинисања ученика о чему се благовремено обавештавају родитељи. За ученике IV и VIII разреда обављен је преглед код офтамологаи стоматолога. По завршеним прегледима предузимају се конкретне мере лечења и кориговања у свим случајевима где постоји потреба. Треба истаћи да је сарадња здравствених радника изузетно добра, како са ученицима и родитељима, тако и са запосленима у школи

III ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА

1. Наставни план и програм реализован је према Годишњем плану рада и Плановима наставе и учења од I до VIII разреда. Предвиђени наставни садржаји су реализовани у потпуности. Проблема у реализацији плана и програма је било због боловања наставника и немогућности обезбеђивања стручних замена. Такође, током наставе на даљину није било већих одступања од планираног фонда часова. По повратку са боловања наставници су се трудили да надокнаде изгубљене часове заменама, сажимањем, коришћењем часова допунске наставе и сл. Фонд нереализованих часова по предметима није велики, креће се у оквирима од два до четири часа мање од планираног.
2. Допунска и додатна настава за млађе разреде је реализована на нивоу одељења, а за старије разреде на нивоу разреда. Распоред ових часова је сталан и уписан је у распоред часова редовне наставе. У реализацији часова водило се рачуна о оптерећености ученика, да исти ученик не буде предложен за више предмета допунске или додатне наставе. Одељењске старешине и педагошко-психолошка служба пратили су реализацију допунске и додатне наставе и проблеме

решавали у сарадњи са предметним наставницима и правовременим обавештавањем родитеља.

Слободне активности ученика у млађим разредима организоване су на нивоу одељења и реализоване према задужењима наставника разредне наставе. У старијим разредима слободне активности организују се по групама ученика у облику секција и других ваннаставних активности. Ученици су у току године учествовали на смотрама, такмичењима и конкурсима. За разлику од ранијих година, услед пандемије вируса КОВИД-19, велики број такмичења је отказан, тако да из оправданих разлога није било могуће остварити запаженије резултате. На седницама стручних већа извршена је анализа и донете конкретне мере за наредну школску годину, како би успех на такмичењима био бољи и одговарао реномеу и условима школе. Протекле школске године појачано је учешће хорова школе, литерарне и ликовне секције на различитим конкурсима, манифестацијама унутар и ван школе.

3. Припремна настава за полагање завршног испита за ученике осмог разреда је организована током целе школске године. Обзиром да ученици осмог разреда полагају три теста на завршном испиту, на почетку другог полугодишта наставници из свих седам предмета (српски језик, математика, историја, хемија, биологија, географија и физика) направили су распоред припремне наставе као и посебну евиденцију о похађању исте. Предметни наставници су у оквиру редовне и допунске наставе и у сарадњи са управом школе реализовали пробна тестирања. Такође је сходно смерницама добијеним од стране Министарства просвете и Завода за вредновање квалитета рада у школи спроведен и „пробни завршни испит“. Ајтем анализа послужила је предметним наставницима за даље смернице у раду. По завршетку редовне наставе у сваком одељењу осмог разреда одржано је по 10 часова припремне наставе за свих седам предмета који су били заступљени на завршном испиту. Треба истаћи да су ученици благовремено информисани и снабдевени, преко школе, потребним конкурсима за упис у средње школе и информаторима. Такође, сви ученици осмог разреда су успешно уписали жељену средњу школу. Треба истаћи да су се ови часови организовали у време епидемије КОВИД – 19, и да су током часова припремне наставе поштоване све мере безбедности ученика и запослених. За ученике који су желели да поправе оцену и усмено одговарају, организовани су посебни часови.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА

1. Програм васпитног рада су реализовале одељењске старешине, предметни наставници, педагошко-психолошка служба и сарадници ван школе (родитељи, лекари, песници, глумци и др.). Васпитни рад је присутан у свим облицима непосредног рада са ученицима.
2. У школи се и даље успешно реализује програм "Полицајац у школи", у складу са изменама које су донела ресорна министарства. Овај програм доприноси безбедности ученика, као и превенцији деликвенције.
3. Програм превенције малолетничке деликвенције подразумева углавном превентивне активности јер у школи нису евидентирани масовнији и озбиљнији поремећаји у понашању ученика. Изостајање са наставе је углавном оправдано, а неоправдани изостанци су везани за закашњавање на прве часове. У укупном збиру број оправданих и неоправданих изостанака у старијим разредима је мањи од претходних година. Школа је благовремено предузимала бројне мере (разговори са децом, разговори са родитељима, праћење редовности похађања наставе,

инсистирање на благовременом правдању изостанака и обавезно са лекарским уверењем). Неке од предузетих мера су дале позитивне резултате. У току претходне школске године урађен је Протокола о правдању часова који је у штампаном материјалу подељен свим родитељима ученика.

Школа је укључена у два програма која се односе на насилно понашање ученика и превенцију.

Програм "Превенција преступничког понашања у основним школама" започет је у сарадњи са Министарством просвете, Педагошким друштвом Србије и Дефектолошким факултетом. И овај програм је ушао у фазу самосталне реализације. У оквиру овог програма школа се определила за промоцију и неговање протективних фактора у школи.

За оба програма остварена је обука, а током године према утврђеном плану реализоване су различите активности у којима су учествовали наставници, ученици, стручни сарадници и родитељи. Учесће свих актера било је на различитим нивоима: планирање, акција, информација.

4. Током године школа је учествовала у пројекту „Фин Пис“ чији је циљ био већи степен финансијске писмености код ученика и запослених у школи. На крају пројекта направљена је збирка примера добре праксе у којој се нашло неколико примера осмишљених и спроведених у школи.
5. Школа је на самом почетку реализације пројекта „Професионална оријентација“ обухваћена истим. Формиран је школски Тим за ПО који је прошао обуку. Реализовани су и различити садржаји и акције из оквира пројекта, те је школа убрзо добила статус менторске школе. Реализација се наставља и у следећој школској години.
6. Током године у сарадњи са Министарством здравља и Заводом за јавно здравље, као и са Министарством унутрашњих послова одржано је више предавања за ученике млађих и старијих разреда на тему превенције болести зависности и безбедности у саобраћају.
7. Током протекле школске године припадници Министарства унутрашњих послова одржали су низ предавања у оквиру пројекта „Основи безбедности деце“ . Пројектом су били обухваћени ученици првог, четвртог и шестог разреда.
8. Школа је ове школске године била укључена у пројекат Вештине за адолесценцију у сарадњи са UNODC- ом и Институтом за педагошка истраживања. Пројектима су обухваћени ученици трећег, четвртог и шестог разреда.
9. Однос ученика према школској имовини је позитиван и нема уништавања школског намештаја и простора. Ученици у великој већини имају правилан однос према раду и обавезама. У школи има ученика који повремено имају проблема у понашању, али се на такве појаве реагује тимски и благовремено.
10. Програм професионалне оријентације је остварен кроз наставне и ваннаставне садржаје, рад одељењских старешина, педагошко-психолошке службе и сарадњуса средњим школама. Психолог школе је урадила тест професионалних интересовања за све ученике осмих разреда. На основу обрађених резултата саученицима и њиховим родитељима (по потреби) појединачно и групно обављенису разговори. Сматрамо да су ови разговори многим решили дилеме и помогли при избору за упис у средњу школу. Са ученицима су вођени појединачни и групни разговори о могућностима уписа у средњу школу као и о могућим алтернативама, које су у складу са њиховим интересовањима и могућностима.

11. Настава веронауке и грађанског васпитања је реализована од I – VIII разреда. Већих проблема у реализацији није било и ако се јавља проблем просторне организације наставе ових предмета. Утисак је да би понуда квалитетнијих семинара из ових области допринела и подизању квалитета саме наставе.

Услед сложене епидемиолошке ситуације и препорука Кризног штаба за сузбијање епидемије, екскурзије и рекреативна настава за ученике млађих разреда реализована је у смањеном обиму. Јесењи излет није ни планиран ни одржан. Рекреативна настава одржана је за ученике трећег и четвртог разреда. Ученици трећег разреда посетили су Дивчибаре, док су четвртаци били у Врњачкој Бањи. Екскурзија у старијим разредима реализована је за седмаке који су посетили Лепенски Вир и околину. За остале ученике који нису ишли на екскурзију или рекреативну наставу извршен је повраћај новца.

V ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

1. Континуирано током школске године наставници су похађали неке од програма стручног усавршавања у различитим областима и то :
- Школски електронски часопис у служби креативности ученика
 - Настава оријентисана на исходе ученика
 - Школско законодавство 1 и 2
 - Финансијска писменост
 - Дигитална учионица-дигитално компетентан наставник “
2. Правилником о сталном стручном усавршавању предвиђено је и стручно усавршавање запослених унутар установе. Чланови Наставничког већа упознати су са обавезом израде електронске базе података са обавезом ажурирања на недељном нивоу. Формирање базе података и њено ажурирање биће у надлежности Тима за професионални развој.
- У сарадњи са секретаром школе донет је и Правилник ОШ „Лазар Саватић“ о вредновању сталног стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора. У склопу свега наведеног урађена је и презентација Портфолио – смернице за израду. Пракса школе је да се сви интерни материјали битни за рад проследи свим члановима Наставничког већа на службене мејл адресе. Такође, секретар школе је у сарадњи са директором школе и координаторима тимова радила на изменама и допунама школских подзаконских аката.
3. Детаљан извештај о налази се у јединственом табеларном прегледу на нивоу стручних већа. Школа је и претходне школске године била домаћин бројним семинарима . Наставници и стручни сарадници учествовали су на семинарима који су обухватили различите теме: Архимедесове математичке трибине и семинаре намењене предметним наставницима и учитељима, методика наставе српског језика, семинари и трибине у оквиру зимских сусрета просветних радника, као и бројним семинарима из ужестручних области предмета.
4. Нови наставници и приправници су на адекватан начин упознати са задужењима у оквиру 40-часовне радне недеље. Са приправницима је интензивније рађено што је представљало припрему за полагање испита за стицање лиценце. Посебна пажња је посвећена укључивању у тимски рад, питањима планирања и програмирања, изради тестова и контролних задатака, оцењивања, организације наставе и одржавању дисциплине, припремању за непосредан образовно-васпитни рад и сарадњи са родитељима.
5. Угледни часови су и ове школске године у почетку планирани календаром одржавања угледних

часова као саставним делом Годишњег плана рада. Међутим, Правилником о стручном усавршавању добили су на већем значају као један од обавезних видова стручног усавршавања унутар установе. Као позитивна страна такве ситуације уочава се значајно већа посећеност од стране колега другим угледним часовима, али и дискусија и анализа после одржаног часа. Све то иде у правцу подизања квалитета самог наставног процеса..

У наредној школској години посебна пажња биће посвећена сталном стручном усавршавању запослених и могућношћу напредовања у струци обзиром да је у току претходних година ступио на снагу нови Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника. Са садржајем новог Правилника правремено су упознати сви чланови Наставничког већа путем презентације и штампаног материјала.

- Детаљан извештај о реализованим свим врстама активности стручног усавршавања запослених налази се у прилогу - Извештај о стручном усавршавању који чини саставни део Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

VI САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

1. Сарадња са родитељима се одвијала кроз редовне родитељске састанке, састанке Савета родитеља и индивидуалне контакте који су одржавани сваке друге среде, а по потреби и чешће. Сарадњи са родитељима се поклања посебна пажња јер се показало да тимске и благовремене активности дају добре резултате. У ситуацијама где је сарадња са родитељима изостала проблеми се решавају теже и спорије. Сарадња са родитељима је углавном добра.

2. Школа је остварила успешну сарадњу са друштвеном средином. Већ годинама се преко ове школе реализују активности Министарства просвете за све Земунске школе, како по питању административних послова тако и за стручно усавршавање и организовање такмичења.

Успешна сарадња је остварена са Секретаријатом за образовање Београда, СО Земун, Регионалним центром за таленте Земуна, Институтом за психологију, Друштвом психолога Србије, Друштвом пријатеља деце, Домом здравља, позориштима, музејима, библиотекама и предшколским установама. Успешна сарадња са Друштвом психолога Србије је потврђена и кроз поклон у књигама у издању ЦПП –а за школску библиотеку, као и тестовима ТИП1 за испитивање будућих првака и за професионалну оријентацију које смо добили као гратис у претходној школској години.

3. У протеклом периоду значајно интересовање за међусобну сарадњу показале су основне школе из Србије, а на основу добијених информација на семинарима на којима је наша школа од стране предавача истицана као позитиван пример. Тако је успостављена сарадња са следећим школама: „Иво Лола Рибар“ - Велико Градиште, „Сестре Илић“ - Ваљево, „Десанка Максимовић“ - Ваљево, „Тоза Марковић“ - Нови Сад, основне школе из Ивањице, Баточине, Медвеђе, Шапца, Владимираца. Најтешња сарадња, остварена преко мођусобних посета, ученика и колектива је између основних школа „Олга Милутиновић“ из Краљева и „Доња Јабланица“ из Медвеђе.

VII ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

1. Начин праћења реализације свих планираних активности утврђен је Годишњим планом рада школе. Руководиоци стручних органа, у сарадњи са директором и педагошко- психолошком

службом, прате реализацију планираних активности и извештавају о томе на седницама стручних органа.

Сталним праћењем реализације месечних планова рада наставника, дневника образовно-васпитног рада и дневних припрема за рад, стиче се увид у остваривање плана и програма и вођење одговарајуће педагошке документације. На седницама стручних органа редовно се врше квантитативне и квалитативне анализе остварености одређених активности. На седници Наставничког већа одржаној у јуну месецу руководиоци су поднели извештаје о раду стручних већа. Закључено је да се радило боље него прошле године, што показују и бољи укупни резултати, али да се у наредном периоду акценат стави на већи број угледних часова који би допринели подизању квалитета наставе.

2. Анализа рада и резултата на крају школске године показала је да су планиране активности углавном реализоване. Померања у реализацији је било, из разлога боловања наставника. Проблем обезбеђивања замена за наставнике је све израженији и представља сметњу за потпуну реализацију планираних активности. Треба нагласити да је у школи пракса да сви часови буду замењени. Ако нема стручне замене, часове замењују слободни наставници, стручни сарадници и директор.
3. Све анализе остварених резултата показују да смо имали једну изузетно успешну школску годину. На крају другог полугодишта школа је имала 831 ученика.

У млађим разредима од 436 ученика сви су постигли позитиван успех са средњом оценом 4,85.

У старијим разредима 402 ученика у јуну је имало позитиван успех. Средња оцена на нивоу школе је 4,56. За ученика генерације проглашена је Александра Дугалић.

Треба истаћи да је ово школска година која се одвијала у специфичним условима и да је од марта месеца настава организована на даљину.

Владање ученика је на солидном нивоу. Од 836 ученика сви имају примерно владање, васпитних и васпитно-дисциплинских мера није било. И овом приликом треба истаћи да у школи нема већих дисциплинских проблема.

Ученици осмих разреда су потврдили свој успех на завршном испиту за упис у средњу школу. Од 106 ученика пријављених за упис у средње школе се уз полагање завршног испита (филолошка гимназија, дизајнерска школа и музичка) уписало 7 ученика. Завршни испит је полагало и положило свих 106 ученика и сви су у првом кругу уписали жељене школе. Остала динамика уписа није се мењала.

4. У првом уписном року се у средње школе уписало свих 106 ученика и то: 78 ученика у школе које су навели као прве три жеље, ученика 14 уписано од шесте до тринаесте жеље и 7 ученика од тринаесте до двадесете жеље. Од укупног броја ученика осмих разреда 47% уписало је гимназије. Резултатом можемо бити задовољни, али у наредној школској години треба више пажње посветити активностима у оквиру професионалне оријентације.

VIII ПРЕДЛОГ МЕРА ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ

- У утврђеном року сачинити Годишњи план рада школе, програме рада наставника и стручних сарадника и редовно пратити њихову реализацију.
- Редовно пратити реализацију наставе у школи и наставе на даљину као начина

- остваривања плана наставе и учења .
- У све програме рада унети евентуалне измене и усагласити их са захтевима програма и уџбеника.
- Редовно пратити и кориговати израду и реализацију месечних планова наставника.
- Настојати да распоред часова буде благовремено сачињен и да што више буде усклађен са педагошко-психолошким и законским нормативима.
- У складу са материјалним могућностима извршити набавку наставних средстава, уџбеника, приручника исл.
- Настојати да сва одсуствовања наставника буду благовремено покривена стручним заменама или на други начин обезбедити што потпунију реализацију плана и програма.
- Обезбедити потребне услове за стално стручно усавршавање наставника и стручних сарадника и могућност стицања знања и напредовања у струци.
- Предузимати мере да се узроци неприлагођеног понашања ученика благовремено отклањају и да се ученицима помогне у превазилажењу проблема.
- Настојати да критеријуми оцењивања буду уједначени и да оцењивање буде што објективније.
- Настојати да писмене провере знања буду према утврђеном распореду, како би се избегло оптерећење ученика.
- У складу са овим програмима интензивирати све ваннаставне и културне активности.
- Благовремено организовати припреме ученика за упис у средњу школу и ускладити их са свим изменама.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Основна школа „Лазар Саватић“ примењује следеће прописе у свом раду:

Устав Републике Србије (“Сл. гласник РС“ бр. 98/06)

ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Закон о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број:88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/20), Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр: 55/13, 101/2017, 27/2018 , 10/2019/

ПОСЕБНИ ЗАКОНИ

Закон о уџбеницима и другим наставним средствима

Закон о печату државних и других органа

Закон о службеној употреби језика и писама

Закон о забрани дискриминације

Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/25 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона , 83/05 , 79/05 испр. др. закона)

Закон о локалној самоуправи

Закон о државној управи (“Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 101/07)

Закон о државној управи (“Сл. гласник РС”, бр. 20/92, 6/93 - одлука УСРС, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99 - др. закон, 79/2005 - др. закон и 101/2005 , 87/2011 др. закон)

Закон о општем управном поступку

Закон о министарствима

Закон о пензијском и инвалидском осигурању

Закон о раду

Закон о мирном решавању радних спорова

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Закон о штрајку

Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије

Закон о заштитнику грађана
Закон о туризму
Закон о равноправности полова
Закон о тајности података
Закон о платама у државним органима и јавним службама /Сл. Гласник РС бр: 92/2011/
Закон о спречавању злостављања на раду
Закон о волонтерском раду
Закон о безбедности и здрављу на раду
Закон о јавној својини
Закон о јавним набавкама
Закон о безбедности и здрављу на раду

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018 и 1/2019);
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/2018 и 3/2019)
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Службени гласник РС“, бр. 77/2014);
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања (" Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011- др.правилник, 7/2011- др.правилник, 1/2013, 11-2014, 11/2016 и 12/2018);
- Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС – Просветни гласник" бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011- др.правилник, 7/2011- др.правилник, 1/2013, 11-2014 , 11/2016, 7/2017 и 12/2018.);
- 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("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.15/2018, 18/2018 и 3/2019);
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010-др.правилник, 3/2011- др.правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018- др.правилник);
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/2009, 3/2011- др.правилник, 8/2013, 11/2016, 12/2018 3/2019 и 12/2019);
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања, (Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011- др.правилник, 8/2013, 5/2014 , 11/2016, 7/2017 и 12/2018.);
- Правилник о календару образовно – васпитног рада основне школе за за школску 2019/2020. годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 5/2019 и 13/2019);
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 46/2001);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Просветни гласник" бр. 2/92 и 2/2000);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник" РС, бр. 5/2012);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС “, бр. 30/2019);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр.46/2019);

- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“, бр. 80/2018);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2011)
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.38/2013);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр.81/2017 и 48/2018);
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС- Просветни гласник“, бр. 1/2011, 1/2012, 1/2014, 12/2014 и 2/2018);
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр.10/2019);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр.14/2018);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 67/2013);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 34/2019);
- Правилник о образовним стандардима за крај 1. циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр.5/2011);
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Службени гласник РС“ бр.78/2017);
- Правилник о ближим упуштима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр.74/2018);
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Службени гласник РС“, бр. 70/2018);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе (“Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр.5/2019);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/2016 и 45/2018);
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (“Службени гласник РС“, бр.68/2018);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности („Службени гласник РС“, бр. 65/2018);
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Службени гласник РС“, бр. 66/2018);
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“, р. 68/2018);
- Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, бр. 72/2018);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
- Правила понашања у Основној школи „Лазар Саватић“ (дел.бр. 827 од 20.11.2018.)
- Статут Основне школе „Лазар Саватић“ (пречишћени текст, бр. 637 од 21.08.2019. године);
- Школски развојни план Основне школе“Лазар Саватић“ за период од 2019-2021 год.
- Школски програми од 1. до 8. разреда Основне школе“Лазар Саватић“;
- Извештај о самовредновању/вредновању школе Основне школе “Лазар Саватић“;
- Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2018/2019. годину
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији
- Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи

Општи акти школе

1. Статут школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова
3. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
4. Правилник о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика
5. Пословник о организацији и раду Школског одбора,
6. Пословник о раду Савета родитеља,
7. Пословник о раду Наставничког већа,
8. Пословник о раду Ученичког парламента,
9. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ,
10. Правила понашања ученика, запослених и родитеља,
11. Правилник о правима обавезама и одговорностима у области безбедности и здрављу на раду,
12. Акт о процени ризика,
13. Правилник о архивском и канцеларијском пословању
16. Правилник о јавним набавкама,
17. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања ,
18. Правилник о противпожарној заштити

7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

7. Школа обавља **образовно-васпитну делатност /врши услугу образовања и васпитања/** на основу плана и програма образовно-васпитног рада за основну школу.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Корисници делатности школе су деца која имају пребивалиште на подручју школе.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

1. редовну наставу,
2. додатну наставу,
3. допунску наставу,
4. изборну наставу која не улази у редовну наставу,
5. продужну наставу,
6. припремну наставу,
7. ваннаставне активности /секције /
8. слободне активности,
9. наставу у природи и ескурзије ученика;
10. културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

Ваннаставне активности ученик /секције/ школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика , просторних и кадровских потенцијала школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

7. Школа врши **јавна овлашћења** поверена Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања.

У вршењу јавних овлашћења **јавне исправе** које школа издаје су:

Јавне исправе јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак уписа у 1. разред основне школе

Уписом у први разред дете стиче својство 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.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране Школе, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у Школу врше психолог, односно педагог Школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, Школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

У поступку испитивања детета уписаног у Школу, Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, Школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

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 организује проверу спремности.

Проверу спремности детета врши психолог, односно педагог Школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога, односно педагога Школа може да препоручи:

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у Школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у Школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у Школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога Школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

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 просторним и кадровским могућностима Школе.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

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

Молбе за упис ученика у први разред који територијално не припадају подручју школе, подносе се у управи школе у периоду од 01.12.2020.год. до 31.01.2021.год.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима Школе.

1. Поступак издавања дупликата јавних исправа

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје **уверење** о чињеницама о којима води евиденцију.

Ако не постоји евиденција о стеченом основном образовању и васпитању, или о издатим сведочанствима, **захтев** за утврђивање стеченог основног образовања и васпитања подноси се надлежном суду на чијој територији је било или је сада седиште школе.

Уз затев се прилажу докази на основу којих може да се утврди да је стечено основно образовање и васпитање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду из става 3. овог члана издаје школа у којој је лице стекло основно образовање и васпитање или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје општински орган на чијој територији је било седиште основне школе.

Надлежни суд у ванпарничном поступку доноси решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања које замењује сведочанство основне школе.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

1. Број уписаних ученика у 1. разред основне школе у школској 2020/21 год: 120

2. Број издатих сведочанстава о завршеном основном образовању и васпитању у школској 2019/20 год. : 109

3. Број издатих сведочанстава о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања у школској 2019/20 год.

5. разред : 110

6. разред: 80

7. разред: 111

4. Број издатих дупликата сведочанстава о завршеној основној школи: 3

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијски план ОШ „Лазар Саватић“ Земун за 2020. годину:

1. Текући приходи (у 000 динара):

1. Приход из буџета Републике

- зараде 86.018

- отпремнине (за 3 радника) 916

Укупно: 86.934

2. Приход из буџета града за покриће трошкова

- јубиларних награда 621

- за накнаде учитељима у продуженом боравку 2.005

- комуналних услуга: вода, градска чистоћа грејање, превоз) 11.262

(међузбир: 13888)

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

- за материјалне трошкове и електричну енергију	5.117
Укупно:	19.005
3. Приход од закупа	1.206
4. Планирана средства родитеља за целодневну наставу	658
5. Планиране наменске уплате родитеља	
- за исхрану, осигурање, чланарине	5.971
- за наставу у природи и екскурзије	14.305
(1-5) УКУПНО:	128.079

12. ПОДАЦИ О НАБАВКАМА

План набавки за 2020. годину
ОШ "Лазар Саватић"

Обухвата: Годишњи план набавки
Датум усвајања: 13.1.2020.

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Кonto/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		23.400.886							
	2020	20.716.720							
	2021	2.684.166							
	добра	940							
1.1.1	Електрична енергија	940 По годинама: 2020-626.667 2021-313.333	626.667		421211	поступак	3 2020	4 2020	5 2021
	услуге	21.906.833							
1.2.1	Припрема и дистрибуција школског obroка – ручка и ужине	4.740.833 По годинама: 2020-2.370.000 2021-2.370.833	2.370.000		423621	поступак	4 2020	6 2020	7 2021
1.2.2	Најам екскурзија и наставе	17.166.000	17.166.000		423911	отворени	8 2020	10 2020	12 2020

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

		По годинама: 2020- 17.166.000						
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;						
радови		554.053						
1.3.1	Адаптација кабинета физике и хемије	554.053	179.384	425113	поступак	5	5	8
		По годинама:	179.384	425112		2020	2020	2020
		2020-554.053	195.285	425111				

Набавке на које се Закон не примењује

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења
Укупно		13.993.494							
2020		13.903.721							
2021		89.773							
добра		1.527.196							
2.1.1	Храна и пиће (прославе и гости, за прошкове јубилеја, седнице Одбора, Савета, Наставничког већа, семинаре мајсторе и сл.)	316.742	11.818	426821	39.2.	2	3	12	
		По годинама:	304.924	423711		2020	2020	2020	
		2020-316.742							
2.1.2	Канцеларијски материјал и материјал за образовање (свеске, књиге, фломастери за белу таблу, сунђери за белу таблу...)	326.667	239.167	426611	39.2.	1	1	12	
		По годинама:	87.5	426111		2020	2020	2020	
		2020-326.667							
2.1.3	ћа, обуја и униформе	70.833	70.833	426120	39.2.	2	3	12	

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

		По годинама: 2020-70.833				2020	2020	2020
2.1.4	Цвеће и зеленило	20.000 По годинама: 2020-20.000	20.000	426131	39.2.	4	4	12
2.1.5	Стручна литература за запослене	95.454 По годинама: 2020-95.454	95.454	426311	39.2.	2	3	12
2.1.6	Хемијска средства за одржавање хигијене са папирнатом галантеријом и инвентар за одржавање хигијене	375.000 По годинама: 2020-375.000	216.667 158.333	426812 426811	39.2.	2	3	12
2.1.7	Потрошни материјал - храна за рибице, чоколадице за децу, кесе за пакетиће ...	8.333 По годинама: 2020-8.333	8.333	426911	39.2.	2	2	10
2.1.8	Алат и инвентар - алат за домара, прибор за кухињу, шоље, чаше..	50.000 По годинама: 2020-50.000	50.000	426913	39.2.	2	2	12
2.1.9	Материјал за извођење столарских радова, радова на водоводу и канализацији и за одржавање електричних инсталација	70.833 По годинама: 2020-70.833	18.333 21.667 30.833	425115 425117 425112	39.2.	3	4	11
						2020	2020	2020

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

2.1.10	Материјали за угоститељство – бензин за грталицу, плин...	10.000 По годинама: 2020-10.000	10.000	426829	39.2.	1 2020	2 2020	12 2020
2.1.11	Материјал за извођење молерских радова	16.667 По годинама: 2020-16.667	16.667	425113	39.2.	11 2020	11 2020	12 2020
2.1.12	Опрема за образовање	166.667 По годинама: 2020-166.667	166.667	512611	39.2.	2 2020	3 2020	3 2020
услуге		11.983.022						
2.2.1	Превоз на посао и са посла (маркица) - градски	2.418.180 По годинама: 2020-2.418.180	2.418.180	413151	7.1.1)	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.2	Превоз на посао и са посла - међуградски	95.455 По годинама: 2020-55.682 2021-39.773	55.682	413151	39.2.	4 2020	5 2020	5 2021
2.2.3	Централно грејање	5.916.364 По годинама: 2020-5.916.364	5.916.364	421225	7.1.1)	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.4	Услуге водовода и канализације	656.36 По годинама: 2020-656.360	656.36	421311	7.1.1)	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.5	Услуге уклањања и одлагања отпада - Градска чистоћа	715.455 По годинама: 2020-715.455	715.455	421324	7.1.1)	1 2020	1 2020	12 2020

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

2.2.6	Услуга коришћења фиксне и мобилне телефонije	114.177 По годинама: 2020-114.177	33.333 67.500	421414 421411	39.2.	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.7	Поштанске услуге	18.000 По годинама: 2020-18.000	18.000	421421	7.1.1)	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.8	Осигурање запослених и ученика	190.000 По годинама: 2020-190.000	117.000 73.000	423911 421521	39.2.	8 2020	9 2020	6 2021
2.2.9	Такси превоз	50.000 По годинама: 2020-50.000	50.000	422392	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
2.2.10	Услуге за одржавање софтвера	75.000 По годинама: 2020-75.000	75.000	423212	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
2.2.11	Услуге образовања и услуге професионалног усавршавања	200.000 По годинама: 2020-200.000	200.000	423321	39.2.	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.12	Објављивање информативних огласа у комерцијалним гласилима	20.833 По годинама: 2020-20.833	20.833	423432	39.2.	2 2020	3 2020	12 2020
2.2.13	Услуге стручне помоћи у пословима јавних набавки	120.000 По годинама: 2020-70.000 2021-50.000	70.000	423500	39.2.	4 2020	5 2020	5 2021

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

2.2.14	Санитарни прегледи и анализе	7.000 По годинама: 2020-7.000	7.000	424300	7.1.1)	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.15	Услуге одржавања ТТ инсталација - Централно грејање	431.667 По годинама: 2020-431.667	431.667	425116	39.2.	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.16	Услуга коришћења интернетга	218.333 По годинама: 2020-218.333	218.333	421412	39.2.	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.17	Услуге образовања - језичке радионице	41.000 По годинама: 2020-41.000	41.000	424211	39.2.	1 2020	2 2020	12 2020
2.2.18	Услуге образовања и усавршавања запослених - котизације за семинаре и чланарине	170.000 По годинама: 2020-170.000	170.000	423311	39.2.	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.19	Услуге безбедности и здравља на раду	95.833 По годинама: 2020-95.833	95.833	424211	39.2.	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.20	Текуће поправке и одржавање намештаја	8.333 По годинама: 2020-8.333	8.333	425221	39.2.	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.21	Текуће поправке и одржавање опреме за домаћинство и угоститељство	12.500 По годинама: 2020-12.500	12.500	425225	39.2.	1 2020	1 2020	12 2020
2.2.22	Текуће поправке и одржавање рачунарске опреме	10.000 По годинама: 2020-10.000	10.000	425222	39.2.	1 2020	2 2020	12 2020

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

2.2.23	Лабораторијске услуге	53.000 По годинама: 2020-53.000	53.000	424341	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
2.2.24	Трошкови превоза на службеном путу у земљи	16.667 По годинама: 2020-16.667	16.667	422121	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
2.2.25	Трошкови смештаја на службеном путу	26.364 По годинама: 2020-26.364	26.364	422131	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
2.2.26	Текуће поправке и одржавање електричне и електронске опреме	23.000 По годинама: 2020-23.000	23.000	425212	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
2.2.27	Фотокопирање, коричење...	37.500 По годинама: 2020-37.500	37.500	424911	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
2.2.28	Текуће поправке и одржавање електронске опреме	22.500 По годинама: 2020-22.500	22.500	425226	39.2.	4 2020	5 2020	5 2020
2.2.29	Услуге рекламе и пропаганде	20 По годинама: 2020-20.000	20.000	423431	39.2.	3 2020	4 2020	4 2020
2.2.30	Текуће поправке и одржавање опреме за образовање - сва опрема у школи	79.167 По годинама: 2020-79.167	79.167	425261	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
2.2.31	Дератизација, дезинфекција и дезинсекција	32.000 По годинама: 2020-32.000	32.000	421321	7.1.1)	2 2020	3 2020	12 2020
2.2.32	Услуге полагања стручних испита -	30.000 По годинама: 2020-30.000	30.000	423391	7.1.1)	1 2020	1 2020	12 2020

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

2.2.33	Услуге угоститељских објеката	41.667 По годинама: 2020-41.667	41.667	423711	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
2.2.34	Услуге одржавања опреме видео надзора	16.667 По годинама: 2020-16.667	16.667	425281	39.2.	2 2020	2 2020	12 2020
радови		483.276						
2.3.1	Радови у свечаној сали	483.276 По годинама: 2020-483.276	7.5 45 162.576 268.2	425111 425112 425113 425221	39.2.	5 2020	5 2020	8 2020

Овлашћено и одговорно лице
Мр Горан Петровић

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Расходи на основу планираних уплата родитеља (Одлука Школског одбора) 2020. год.

Конто	Врста расхода	Износ (у 000 динара)
423911-1	Трошкови финансирани наменском уплатом родитеља: - материјала за одржавање хигијене, - унапређења наставе и боравка ученика у школи, - трошкови текућег одржавања опреме за образовање	658
423911-2	Исхрана ученика – школска кухиња	5.689
423911-4	Осигурање ученика, чланарине	282
423911-5 до 42391114	Настава у природи, екскурзије	14.305
	У К У П Н О:	20.934

2. Текући расходи 2020. год. (у 000 динара):

- из буџета Републике
- 414100 зараде 86.018
- 414300 отпремнине 916
- Укупно: 86.934
- из буџета града Београда и сопствених прихода:

Конто:	Врста расхода:	Износ (у 000):
411131	Зараде учитеља у продуженом боравку	2.005
413100	Превоз запослених	2.765

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

416111	Јубиларне награде	621
421300	Вода	684
421300	Градска чистоћа	787
421200	Централно грејање	6.508
425116	Одржавање ТТ инсталација	518
	Међузбир:	
421111	Провизија Управе за трезор	123
421200	Електрична енергија	1.128
421323	Услуге заштите од пожара	111
421329	Накнада Репуб.дирекцији за воде	4
421421	Пошта и достава	18
421411	Телефонски трошкови (фиксна и мобилна телефонија)	121
421414		
421412	Интернет	262
421600	Закуп апарата за воду	73
422100	Трошкови службених путовања	60
422300	Превоз у локалу	50
423200	Одржавање софтвера	75
423300	Котизације за семинаре, чланарине	400
423413	Услуге штампе	25
423430	Објављивање тендера и рекламирање	45
423500	Стручне услуге (правне и БЗНР)	235
423700	Репрезентација, прославе и гости	400
423911	Опште услуге - Уговори о делу	20
424200	Услуге културе	61
424300	Санитарни прегледи	7
424500	Уређење зелених површина	100
424600	Услуге грађевинског надзора и БЗНР	200
424900	Опште услуге –фото услуге, урамљивање, корицење	45
425100	Текуће поправке и одржавање зграде (зидарски, столарски, молерски, водоводни радови и материјал, санација канализације и др.)	1.050
425200	Текуће поправке и одржавање опреме (електронске, за домаћинство, образовање, за јавну безбедност и др.)	200
426100	Радна униформа	85
426131	Биодекорација	20
426111	Канцеларијски материјал	105
426311	Стручна литература	105
426611	Материјал за образовање	287
426811	Материјал за одржавање хигијене	450
426821	Материјал за домаћинство	25
426913	Алат и инвентар и остали материјал	70
472713	Ученичке награде	50
472719	Трошкови такмичења	20
482100	Порез на добит	50
482200	Таксе и накнаде	8
512611	Опрема за образовање	200
513221	Књиге у библиотеци	35

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

	Међузбир – материјални трошкови и опрема	6.323
--	---	--------------

Пословање у претходној години завршено је позитивно.

Извештај о завршном рачуну за 2018. годину

(вредности исказане у динарима)

УКУПНИ ПРИХОДИ:	100.411.000
УКУПНИ РАСХОДИ:	100.177.000
С У Ф И Ц И Т	234.000

СТРУКТУРА ПРИХОДА:

- приходи од закупа и старе хартије	2.098.000
- меморандумске ставке за исплату накнада /боловања/	1.927.000
- приходи из буџета Републике	73.088.000
- приходи из буџета Града	17.579.000
- наменске уплате родитеља	
- (исхрана, целодневна и др.)	5.715.000
- остали приходи – донације	4.000

УКУПНО: 100.411.000

СТРУКТУРА РАСХОДА:

- расходи за запослене /зараде, накнаде, јубиларне награде/	78.269.000
- стални трошкови /комуналне услуге, осигурање запослених, телефонски трошкови и интернет/	11.105.000
- трошкови путовања/наставника, ученика на такмичењима, тахи локал/	85.000
- УСЛУГЕ УКУПНО:	1.542.000:
- стручно усавршавање-котизације	332.000,
- безбедност на раду и правне	173.000,
- ДДД и медицинске	39.000,
- репрезентација и прослава јубилеја.	441.000,
- уговори о делу	57.000,
- одржавање тепих стаза, софтвера, огласи	159.000,
- уговор информатика квалификациони испит /	341.000,
- исплате са рачуна родитељских средстава /школска кухиња, целодневна настава/	5.652.000
- текуће одржавање зграде и опреме	1.637.000
- МАТЕРИЈАЛ УКУПНО:	1.235.000:
- администативни материјал	189.000,
- за усавршавање запослених	193.000,
- за наставу	350.000,
- за хигијену и домаћинство	407.000,
- инвентар, рибице, биодекорација/	96.000,
- издаци за набавку опреме	344.000
- накнаде из буџета за образовање-такмичења	107.000
- порез на добит, обавезне таксе	201.000
УКУПНО:	100.177.000

У складу са законом који уређује материју о државној помоћи, не постоје средства која су додељена другим лицима по свим основама.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
/ стање – децембар 2019.год/

На основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, исплаћене зараде у **брutto износу** према степену стручности по групама послова износе:

VII степен (наставник, стручни сарадник)	84.301,81
--	-----------

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

VI степен (наставник, стручни сарадник)	72.425,57
IV степен (административно-финансијски радник)	41.956,17
III степен (домар)	36.808,56
II степен (сервирка)	36.808,56
I степен (спремачица)	36.805,56

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

На основу последњег пописа на дан 31.12.2019. године, набавна вредност средстава рада исказана у пословним књигама према намени кориштења износи у динарима:

1. Школска зграда	42.419.989.
2. Канцеларијска опрема	371.382
3. Рачунарска опрема	414.496
4. Комуникациона опрема	622.454
5. Електронска опрема	296.883
6. Опрема за домаћинство	860.506
7. Опрема за образовање	13.051.481
8. Опрема за јавну безбедност	150.000
УКУПНО	58.187.192

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

- Канцеларије директора, секретара школе, шефа рачуноводства, благајника школе; педагога, психолога и медијатекара - Документација везана за пословање школе за текућу годину, одређена према систематизацији послова.
- Архиви школе – документација везана за пословање школе – од оснивања школе, заључно са календарском 2015.год. у складу са Законом о културним добрима /сл. Гласник РС број 71/94/ и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.
- Досијеа и радне књижице запослених: у металном орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији органа, општа акта школе – канцеларија секретара 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 месечно ажурирају.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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 120/04 , 104 /2009, 36/2010), осим када су се, према овом закону и Закону о заштити података о личности /Сл гласник РС број 97/2008;104/2009 ; 107/2012 ,одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације везане за упис ученика у први разред основне школе,
- информације везане за спровођење завршног испита ученика 8. разреда
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитно дисциплинског поступка за ученике и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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 120/04 , 104 /2009, 36/2010), осим када су се, према овом закону и Закону о заштити података о личности /Сл гласник РС број 97/2008 ;104/2009; 107/2012 ,одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Школа омогућава приступ свим информацијама које су настале у раду или у вези са радом школе **осим следећих информација :**

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,
2. послови физичко - техничког обезбеђења школе,
3. уговори, понуде, финансијско пословање и зарада запослених,
4. послови везани за област Безбедности и здравља на раду
5. подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
6. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.
7. интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби родитеља и ученика чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету зпосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.
8. подаци који се односе на националну припадност, расу, пол, језик, вероисповест, припадност политичкој странци, синдикално чланство, здравствено стање, примање социјалне помоћи, жртву насиља, осуду за кривично дело и сексуални живот.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

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

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

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

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

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

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

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно 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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
_____ ШКОЛА
_____ БЕОГРАД
ул _____

ЗАХТЕВ за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09; 36/2010), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

_____ Тражилац информације / Име и презиме
У _____,
адреса _____

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

А. Питање/захтев:

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

Одговор: Број _____ од _____ године

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

1. Одговор Психолога школе, број: _____ од године.

Пример решења о одбијању захтева:

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од _____ 2010. године који је _____ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04), орган јавне власти доноси:

РЕШЕЊЕ

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

1. _
2. _

Образложење

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

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

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

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

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