

**Основна школа “Јован Стерија Поповић”**

Ул. Војвођанска 61, 11070 Нови Београд

тел/факс: (011)62-77-130; 62-77-172; 718-96-01; 718-96-02; email:  
direktor@sterija.edu.rs

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**ОШ „Јован Стерија Поповић“**  
**шк. 2020/2021. година**

Београд

септембар 2020. године

<b>САДРЖАЈ</b>	<b>страна</b>
1. Информатор о раду Основне школе „Јован Стерија Поповић“	3
2. Основни подаци и правни положај школе	3
2.1. Основни подаци	3
2.2. Правни положај школе	3
3. Делатност школе	4
3.1. Прописи који се примењују на делатност школе	4
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада	8
4. Ограни школе	9
4.1. Школски одбор	9
4.2. Орган руковођења -директор	12
5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	16
5.1.Наставничко веће	17
5.2. Одељењско веће	18
5.3. Стручна већа	19
5.4. Стручна активи	20
5.4.1. Стручни актив за развојно планирање	20
5.4.2. Стручни актив за развој школског програма	20
5.5. Педагошки колегијум	21
6. Стручни тимови	22
6.1. Тим самовредновање	22
6.2. Тим за инклузивно образовање	22
6.4. Тим за превенцију од насиља, злостављања и занемаривања	23
7. Ученици	23
7.1. Упис ученика	24
7.2. Испити и испитни рокови	24
7.3. Права ученика	24
7.4. Обавезе ученика	25
7.5. Одговорност ученика	26
7.6. Ученички парламент	27
8. Културна и јавна делатност	27
9.Запослени	27
9.1.Наставници	28
9.2.Стручни сарадници	28
9.3. Административно – финансијско особље	28
9.4.Помоћно –техничко особље	28
10. Финансијско пословање школе	28
10.1. Извештај о годишњем рачуну за период 1.1. 2019-31.12.2019.	29
10.2. План јавних набавки за 2018. годину	29
11. Материјално- технички и просторни услови рада школе	29
12. Наставна средства	29
13. Начин и место чувања носача информација	30
14. Информације од јавног значаја	30
15. Остали подаци од значаја за јавност рада	33

## **1. Информатор о раду Основне школе „Јован Стерија Поповић“**

Информатор о раду је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ ,120/2004, 54/2007, 104/2009 і 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр.68 /10).

Информатор је објављен 1.септембра 2012. године, ажурира се једном годишње, а последњи пут је ажуриран 15.септембра 2019.године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси [www.sterija.edu.rs](http://www.sterija.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.

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

## **2. Основни подаци и правни положај школе**

### **2.1 . Основни подаци**

Назив школе је: Основна школа „Јован Стерија Поповић“.

Адреса: Нови Београд, Војвођанска бр. 61.

Електронска адреса школе: [direktor@sterija.edu.rs](mailto:direktor@sterija.edu.rs)

Вебсајт школе: [www.sterija.edu.rs](http://www.sterija.edu.rs)

Матични број: 07029632; Регистарски број: 01307029632; ПИБ: 101831744.

Текући рачуни: буџетски 840-1568660-06; сопствени приходи: 840-1568666-85;

Средства родитеља: 840-2419760-37.

Школу представља и заступа директор школе **Дејан Павковић** , професор разредне наставе.

### **2.2. Правни положај школе**

Школа је основана 06.06.1963. године решењем Општинске скупштине општине Нови Београд број: 06-8194/1, и уписана је у судски регистар код

Трговинског суда у Београду, рег. уложак бр. 5-197-00 Београд; ознака и број решења И Фи – 126/07 од 16. априла 2007. године.

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

1. ДИРЕКТОР - Дејан Павковић, тел. 011/ 6277-130
2. СЕКРЕТАР- Олгица Крсмановић, тел. 011/ 6277-172
3. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - Синиша Чојчић, тел. 011/ 7189-601

### **3. Делатност школе**

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, другим важећим законима и подзаконским актима, Општим и Посебним колективним уговором и Статутом школе.

#### **3.1. Прописи који се примењују у школи:**

##### **3.1.1. Закони у области основног образовања и васпитања**

1. Закон о основама система образовања и васпитања;
2. Закон о основном образовању и васпитању;
3. Закон о раду;
4. Закон о безбедности и здрављу на раду;
5. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима;
6. Закон о библиотечкој делатности;
7. Закон о туризму;
8. Закон о јавним набавкама;
9. Закон о општем управном поступку;
10. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
11. Закон о буџетском систему;
12. Закон о буџету РС за 2020. годину;
13. Закон о средствима у својини Републике Србије;
14. Закон о јавним службама;
15. Закон о државној управи;
16. Закон о локалној самоуправи;
17. Закон о печату државних и других органа;
18. Закон о службеној употреби језика и писма;
19. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије;
20. Закон о забрани дискриминације;
21. Закон о спречавању злостављања на раду;
22. Закон о заштитнику грађана;

23. Закон о штрајку;
24. Закон о мирном решавању радних спорова;
25. Закон о волонтирању;
26. Закон о тајности података;
27. Закон о друштвеној бризи о деци;
28. Закон о заштити становништва од дуванског дима.

### **3.1.2. Подзаконски акти у области основног образовања и васпитања**

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања;
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи;
3. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи;
4. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи;
5. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи;
6. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника;
7. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања;
8. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања;
9. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања;
10. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама;
11. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе;
12. Правилник о општим основама школског програма;
13. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

13. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника;
14. Екскурзије за ученике основних школа - Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања;
15. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања;
16. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи;
17. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу;
18. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
19. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању;
20. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања;
21. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања;
22. 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;
23. Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања;

### **3.1.3. Други прописи који се примењују у области основног образовања и васпитања**

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;
3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.

### 3.1.3. Општа акта школе (назив, дел.број и датум)

1. Статут ОШ “Јован Стерија Поповић“ Нови Београд, бр. 686/01-160 од 12.03.2018. године; Измене и допуне бр.435/01-19 од 12.09.2018; Измене и допуне бр.435/01-31 од 03.12.2018.г. и Измене и допуне бр.435/01-65 од 28.06.2019.г.)
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ“Јован Стерија Поповић“ Нови Београд, бр. 686/01-161, од 12.03.2018. године;
3. Правила понашања у школи, бр. 686/01-163 од 12.03.2018. године;
4. Пословник о раду Школског одбора ОШ "Јован Стерија Поповић", бр 686/01-168 од 12.03.2018. године; Измене и допуне бр.435/01-131 од 02.07.2020.г.
5. Пословник о раду Савет родитеља ОШ "Јован Стерија Поповић", бр. 327/01-2 од 14.09.2020. године;
6. Пословник о раду Ученичког парламента, бр. 334/01-2 од 11.09.2020. године;
7. Правилник о раду, бр. 686/01-165 од 12.03.2018. године;
8. Правилник о унутрашњој организацији рада школе, бр 686/01-162 од 12.03.2018. године;
9. Правилник о организацији и раду целодневне наставе у ОШ "Јован Стерија Поповић" број 686/01-167 од 12.03.2018.године;
10. Правилник о организацији и раду продуженог боравка у ОШ "Јован Стерија Поповић" број 435/01-28 од 25.10.2018.године;
11. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр 686/01-158 од 15. 02. 2018. Године; Измене и допуне правилника и 453/01 од 31.08.2018.године;
12. Правилник о вредновању интерних облика стручног усавршавања у ОШ “Јован Стерија Поповић“, бр 686/01-164 од 12.03.2018. године;
13. Правилник о поклонима запослених у ОШ “Јован Стерија Поповић“, бр 686/01-78 од 30. 11. 2015. године;
14. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, бр.686/01-166 од 12.03.2018. године;
15. Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора о јавној набавци, бр 435/01-140 од 07.09. 2020. године;
16. Правила заштите од пожара, бр 472/01-86 од 31.10.2011. године;

17. Правилник о канцеларијском и архивском пословању, бр 472/01-188 од 24.02.2014. године;
18. Правилник о буџетском рачуноводству, бр 686/01-113 од 27.02.2017. године;
19. Правилник о поступку расподеле и стицања сопствених прихода бр.686/01-111 од 27.02.2017. године.
20. Правилник о безбедности информационо-комуникационих система бр.435/01-95 од 18.11.2019.г.
21. Правилник о организацији и раду библиотеке 435/01-97 од 18.11.2019.г.
22. Правилник о понашању запослених у спречавању сукоба интереса, бр. 435/01-113 од 27.02.2020.г.
23. Правилник о управљању донацијама, бр. 435/01-115 од 27.02.2020.г.
24. Правилник о вођењу школских евиденција и издавању јавних исправа бр. 435/01-111 од 27.02.2020.г.
25. Правилник о видео надзору бр. 435/01-109 од 27.02.2020.г.
26. План Примене мера за спречавање ширења епидемије заразне болести бр.256/01 од 13.07.2020.г.

### **3.2. Остваривање образовно - васпитног рада**

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса која трају по четири године.

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава и предметна настава за страни језик и верску наставу.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда за које се организује предметна настава.

Школску 2020/21. годину похађа 979 ученика; ученици су распоређени у 37 одељења.

Наставне активности се у школи реализују у три облика: у **полудневном облику** (од првог до осмог разреда), **целодневном облику** (у првом и другом разреду), као и **настави на даљину** за ученике чији су се родитељи определили за такав облик наставе.

**Полудневни облик** наставе похађају следећа одељења: 1/1-3, 2/1-3, 3/1 – 4, 4/1 – 4, 5/1 – 4, 6/1 – 5, 7/1 – 5 и 8/1 – 5.



**Целодневни облик** наставе похађају следећа одељења: 1/4, 1/5, 2/4 и 2/5.

Школа организује једну групу продуженог боравка за ученике првог разреда и једну групу за ученике другог разреда.

Извођење полудневног облика наставе је организовано у две смене, **смену млађих и смену старијих разреда.**

Ученици млађих разреда наставу похађају у школи сваког дана, у преподневној смени и то у два термина. Ученици сваког одељења подељени су у две групе (А и Б), које смењују термин одржавања наставе на недељном нивоу. Ученици чији су се родитељи определили за наставу на даљину, све време прате такав облик наставе.

Ученици старијих разреда наставу похађају после подне у школи и на даљину. Ученици сваког одељења су подељени у две групе (А и Б). Групе наизменично, на дневном нивоу, прате наставу у школи и на даљину, тако што једна група једног дана прати наставу у школи, а следећег на даљину. Ученици чији су се родитељи определили за наставу на даљину, све време прате такав облик наставе.

Настава у целодневном облику рада реализује се са облицима ваннаставних активности и све заједно траје у периоду 06,45-17,00 часова.

Продужени боравак организује се у периоду 06,45-17,00 часова.

У школи се уче 2 страна језика: енглески језик од првог разреда и немачки језик, као изборни предмет од петог разреда.

Предвиђена је могућност израде ИОП-а и осталих посебних програма образовања.

## **4. Органи школе**

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

### **4.1. Орган управљања - Школски одбор**

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова, на конститутивној седници. Чланови Школског одбора наше школе именовани су решењем Скупштине града Београда Број: 112-300/18 –С од 29. јуна 2018. год. и бр.112-816/18 од 25.септембра 2018.год.

Школски одбор чине три представника запослених, 3 представника јединице локалне самоуправе и 3 представника родитеља. Мандат школског одбора је четири године.

#### **4.1.1.Чланови Школског одбора ОШ „ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ“**

Чланови Школског одбора су:

Миљана Ивановић - представник запослених; председник

Светлана Дрча - представник запослених;

Дејан Крталић - представник запослених;

Иван Рацковћ - преставник родитеља;заменик председника

Тамара Дракулић - представник родитеља;

Јадранка Станковић - представник родитеља

Гаврило Тешић - представник локалне самоуправе, заменик председника;

Невенка Чубрило - представник локалне самоуправе;

Сретен обреновић - представник локалне самоуправе;

#### **4.1.2.Надлежност Школског Одбора**

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

24) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;

25) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно- васпитног рада и других активности које организује Школа у сарадњи са надлежним орагом јединице локалне самоуправе;

26) доноси Пословник о свом раду;

27) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

#### **4.2. Орган руковођења – Директор**

Директор руководи радом школе.

Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

Осим послова утврђених законом директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

26) покреће, води и доноси решење о одлуци у васпитно дисциплинском поступку ученика;

27) одлучује о удаљењу наставника, стручног сарадника са наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;

28) покреће, води и доноси решење о одлуци у дисциплинском поступку запослених;

29) доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;

30) именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;

31) разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;

32) учествује у раду Школског одбора без права одлучивања;

33) извршава одлуке, решења и закључке Школског одбора и других органа;

34) 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;

35) самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;

36) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Школе и контролише рад запослених у Школи;

37) потписује јавне исправе које издаје Школа;

38) обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;

- 39) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
- 40) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 41) остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
- 42) обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- 43) доноси одлуку о именовану комисија;
- 44) доноси акта за која је овлашћен законом;
- 45) подноси утврђени предлог Годишњег плана рада Школе и Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе и Школског програма Школском одбору;
- 46) утврђује предлог организације рада Школе и поделе предмета на наставнике на предлог Наставничког већа;
- 47) одређује ментора наставнику приправнику;
- 48) одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана;
- 49) одређује састав комисија за све врсте испита;
- 50) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 51) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 52) на заједнички предлог Наставничког већа и педагошко-психолошке службе одређује одељењске старешине;
- 53) доноси распоред часова;
- 54) доноси план набавки, прати извршење плана набавки;
- 55) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 56) На предлог савета родитеља доноси одлуку о избору представника родитеља у локални савет родитеља;

57) Учествоје у раду тима за обезбеђивање квалитета и развој школе, као стални члан;

58) Подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе наставничком, већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи;

59) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

## **5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручно веће за разредну наставу;
- 4) Стручно веће за области предмета:
  - српски језик,
  - страни језици,
  - историја и географија,
  - биологија и хемија,
  - математика и физика,
  - технички и информатички предмети,
  - уметничко спортски предмети;
- 5) Стручни актив за развојно планирање;
- 6) Стручни актив за развој школског програма;
- 7) Стручни актив за целодневну наставу;



### **Стручни тимови школе су:**

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој.

### **5.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа:

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

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

13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе из предмета физичко васпитање у Школи, на предлог изабраног лекара;

14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

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

18) даје мишљење за избор директора;

## **5.2. Одељењско веће**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељењског већа је да:

1) анализира резултате рада наставника;

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

3) предлаже расподелу одељења на наставнике;

4) утврђује распоред писмених задатака;

5) усклађује рад наставника у одељењу;

6) усклађује рад ученика у одељењу;

7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;

8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

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

- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

### **5.3. Стручна већа**

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

- 1) Стручно веће за разредну наставу –руководилац Гордана Рашковић  
Личинић
- 2) Стручно веће за целодневну наставу- руководилац Драгана Богдановић
- 3) Стручно веће за области предмета:
  - за српски језик – руководилац Јелена Ковачевић
  - за стране језике – руководилац Милена Ђокић
  - за историју и географију – руководилац Јелена Јанковић  
Најерица
  - за биологију и хемију – руководилац Невенка Борковић
  - за математику и физику – руководилац Ана Ружић
  - за ТИО и информатику – руководилац Милорад Ђорђевић
  - за уметничко- спортске предмете- руководилац Драгана  
Шкембаревић

## **5.4. Стручни активи**

### **5.4.1. Стручни актив за развојно планирање**

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година, и чине га:

Дејан Павковић, руководилац, и чланови: Славица Предолац, Данијела Тадић, Маријана Вељић, Оливера Савић Кољаја, Сузана Плавањац, Весна Милеуснић, Татјана Савић и Гаврило Тешић.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
- 4) прати реализацију Развојног плана школе.

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

### **5.4.2. Стручни актив за развој школског програма**

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма чине:

Сузана Плавањац, руководилац и чланови: Љиљана Инђић, Душанка Павковић, Славица Предолац, Јасмина Пантић и Ивана Вукасовић.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма.

## 5.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум :

Руководилац – Дејан Павковић, директор школе, чланови: руководиоци свих стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор школе.

Педагошки колегијум:

1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

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

3) прати остваривање програма образовања и васпитања;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

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

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању развојног плана Школе,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

## **6. Стручни тимови**

### **6.1. Тим за самовредновање**

Школски тим за самовредновање чине: Нада Станков, руководилац и чланови: Дејан Павковић, Маријана Вељић, Славица Предолац, Ивана Филиповић, Тамара Дракулић и Ана Петровић.

#### **6.1.1. Тим обавља посебно следеће послове:**

1. Самовредновање које обавља сваке године по појединим областима вредновања;
2. Самовредновање у целини које обавља сваке четврте или пете године.

### **6.2. Тим за инклузивно образовање**

Стручни тим за инклузивно образовање чине Татјана Трајковић, руководилац и чланови Сузана Плавањац, Нада Станков, наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

### **6.2.1 Послови и задаци тима:**

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

### **6.3. Тим за превенцију од насиља, злостављања и занемаривања**

Стручни тим образује директор школе. Чине га Сузана Плавањац, руководилац и чланови: Нада Станков, Дејан Павковић, Олгица Крсмановић, Весна Милојковић, Милена Ђокић, Ана Ружић, Биљана Сташевић и Дубравка Левков.

#### **6.3.1 Послови и задаци тима:**

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

## **7. Ученици**

### **7.1. Упис ученика**

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

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

### **7.1.1. За упис су потребна следећа документа:**

1. Извод из матичне књиге рођених детета;
2. Потврда о здравственом прегледу детета за упис у школу;
3. Уверење да је дете похађало припремни предшколски програм;
4. Пријава пребивалишта детета и једног родитеља.

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

### **7.2. Испити и испитни рокови**

У школи се полагају следећи испити:

- разредни;
- поправни;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- испити за ученике VIII разреда којима је престала обавеза похађања основне школе;
- завршни испит након завршеног осмог разреда;
- испит по жалби на оцену.

Ученици испите полагају у јунском и августовском испитном року.

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

### **7.3. Права ученика**

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

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



5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

6. информације о његовим правима и обавезама;

7. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;

8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;

10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из тач. 1. до 9. овог члана нису остварена;

11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

12. право на стипендију, кредит, смештај у дому ученика, у складу са посебним законом.

#### **7.4. Обавезе ученика**

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;

3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

7. поштује забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;

8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **7.5. Одговорност ученика**

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

### **7.6. Ученички парламент**

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

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

## **8. Културна и јавна делатност школе**

Школа традиционално гаји богату културно-јавну делатност у оквиру локалне заједнице.

У оквиру школских активности организују се бројне прославе: Почетак школске године – 1.септембар, Свечана академија поводом Дана школе – 22.октобар, у оквиру кога је и недеља школског спорта, одељенске приредбе поводом Нове године, Свечана академија поводом обележавања дана духовности – Светог Саве – 27.јануар, обележавају се Божић и Ускрс за вернике православне конфесије, обележавају се еколошки значајни датуми (Дан заштите животиња – 4.октобар, Дан здраве исхране – 23.април, Дан заштите шума – 21.март, Дан заштите вода).

Свечано се обележавају и завршетак школовања у првом циклусу образовања и Мала матура .

У школи се обележавају и Дан просветних радника - 8.новембар и Дан књиге – 22.април, тематским поставкама, посетама библиотекама и Музеју Вука и Доситеја.

У току јуна школа остварује учешће на манифестацији „Стеријина недеља“ у Великој Греди, где ученици школе учествују у драмском програму.

Сваке године школа расписује конкурс и у мају приређује свечану завршницу дечијег песничког фестивала „Изданци“.

У циљу промовисања успешних ученика у школи се два пута годишње приређују панои „Стеријине звезде“ којима се представљају ученици који су у току године постигли најбоље резултате на такмичењима или у ваннаставним активностима.

У оквиру културно јавне делатности школа редовно представља своја постигнућа на манифестацији Смотра стваралаштва деце Новог Београда, како учешћем у програму, тако и постављањем атрактивног штанда на коме се приказују рукотворине ученика.

Школа реализује и богат програм амбијенталних часова у музејима (Етнографском, Педагошком, Музеју науке и технике, Музеју Народне банке, Природњачком музеју, Музеју Николе Тесле, Историском музеју...) и тиме доприноси проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој окружења школе.

## **9. Запослени**

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

### **9.1 Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:**

1. директор школе,
2. наставно особље,
3. административно-финансијско особље,
4. помоћно-техничко особље.

### **Наставно особље**

Чине наставници и стручни сарадници. Наставно особље обавља образовно-васпитни рад.

### **9.1. Наставници**

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

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе
- наставници предметне наставе.

### **9.2. Стручни сарадници**

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог, библиотекар и логопед.

### **9.3. Административно финансијско особље**

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. секретар
2. шеф рачуноводства
3. административно-финансијски радник

### **9.4. Помоћно-техничко особље**

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

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

## **10. Финансијско пословање школе**

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

### 10.1. Извештај о годишњем рачуну за 2019. годину

Укупни приходи у хиљадама динара: 108.708

Укупни расходи у хиљадама динара: 106.072

### 10.2. План јавних набавки за 2020. годину

У школи постоји израђен план јавних набавки за 2020. годину. Објављен је на порталу јавних набавки и веб страници школе.

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

Школа има укупну површину од 4040м<sup>2</sup>. Образовно-васпитни рад се изводи у 26 учионица и 2 кабинета за информатику. Школа има библиотеку са читаоницом и фонд од 16400 књига, као и једну радионицу.

### 12. Наставна средства

НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА		БРОЈ
1.	ТВ пријемник	10
2.	Радио касетофон - ЦД	6
3.	Фотокопир апарат	2
4.	Рачунар	27
5.	Штампач	8
6.	Скенер	2
7.	Видео бим	23
8.	Хармоника	1
9.	Синтисајзер	1
10.	камера за надзор	22
11.	Пројекционо платно	1
12.	Фотоапарат- дигитални	1
13.	Лаптоп рачунар	9
14.	Опрема за озвучење	1
15.	Камкордер	1

### **13. Начин и место чувања носача информација**

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

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

- Деловодницима школе – у секретаријату школе
- Архиви школе,
- Електронској бази података: у секретаријату, просторији ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и административног радника школе,
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији школе, поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

### **14. Информације од јавног значаја**

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

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/20009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

**Образац**

**ОШ „Јован Стерија Поповић“**

**11070 Нови Београд, Ул.Војвођанска бр. 61**

### **ЗАХТЕВ**

#### **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010.), од горе наведеног органа захтевам\*:

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

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

- поштом
- електронском поштом



- факсом

- на

други

начин:\*\*\*

---

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

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

проналажење тражене информације)

У Београду , \_\_\_\_\_,

---

Тражилац информације / Име и презиме

Подаци за контакт:

Адреса:

---

Телефон:

---

\* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

\*\* Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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

## 15. Остали подаци од значаја за јавност рада

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији Секретаријата школе, сваког радног дана од 07:30 до 14:00 часова.

Радно време школе је од 6<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> часа. Субота и недеља су нерадни дани.

На огласној табли у холу (главни улаз у школу) налазе се важна обавештења за родитеље – Термини за пријем родитеља од стране наставника, План евакуације у случају избијања пожара, Извод из Правилника о безбедности и заштити ученика, Извод из Правилника о понашању ученика и др.

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

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени Гласник РС број 18/2016 и 95/2018 – аут.тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

Директор школе

Дејан Павковић