

ИНФОРМАТОР

1. Информатор о раду Основне школе „Бранко Радичевић,, у Равном Селу

Информатор о раду Основне школе „Бранко Радичевић,, у Равном Селу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл.гл. РС,, бр. 120/04, 74/07, 104/09 и 36/10).

Информатор је први пут објављен 2022. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Бранко Радичевић,, у Равном Селу. Штампана верзија информатора у виду брошуре - каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, уз накнаду нужних трошкова штампања. Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Бранко Радичевић,, у Равном Селу.

2. Основни подаци и правни положај школе

Назив школе:	Основна школа „Бранко Радичевић,, у Равном Селу
Адреса:	ОШ „Бранко Радичевић“, ул. Маршала Тита бр. 112
Телефон:	021/2022-016 и 021/2022-400
Електронска адреса школе:	bradicevicrs@gmail.com
Интернет адреса школе:	https://www.bradicevicravnoselo.edu.rs/
Матични број:	08007039
ПИБ:	100640479
Текући рачун:	840-221660-83

Школу представља и заступа директор **Јелена Вишњић**, професор разредне наставе.

Оснивач школе је Општина Врбас. 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.

3. Делатност школе

Основна школа „Бранко Радичевић,, у Равном Селу (у даљем тексту: Школа), обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којим се обезбеђује остваривање законом утврђених права грађана од општих интереса у основном образовању и васпитању.

Делатност Школе по закону о класификацији делатности („Сл.гл. РС,, бр. 104/09) и Уредбе о класификацији делатности („Сл.гл. РС,, бр. 54/10) је: 8520 – основно образовање.

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Статутом Школе и другим важећим прописима. Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју Школа остварује на основу прописаних наставних планова и програма на српском језику.

У школској 2022/2023 години настава се одвија у 11 одељења. Укупан број ученика на почетку 2022/2023. године је 226. У првом циклусу 96 ученика и у другом циклусу 130 ученика.

3.1. Остваривање образовно-васпитне активности

Образовно-васпитну активност Школа остварује путем редовне, допунске и додатне наставе, припремне наставе, испита, корективног педагошког рада, другог друштвено-корисног рада, професионалног информисања и усмеравања ученика, друштвених и слободних активности

ученика, културне и јавне делатности школе, рекреативне наставе, екскурзија, излета, посета и др.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два циклуса. Први циклус обухвата од првог до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, изузетно настава страног језика, изборних и факултативних предмета, може да буде организована и као предметна настава, у складу са школским програмом. Други циклус обухвата од петог до осмог разреда, за који се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

Настава је основни облик образовно васпитног рада у школи, која се изводи у одељењу, а изузетно у групама или индивидуално.

Додатну наставу Школа организује за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је предвиђено наставним планом и програмом за поједине предмета.

Допунску наставу Школа организује током школске године за ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма, као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни од наставе.

Припремну наставу Школа организује за ученике који су упућени на полагање поправног испита.

Образовно васпитни рад Школа остварује у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта. Настава у Школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење Наставничког већа, за сваку школску годину.

3.2. Испитни рокови

У Школи се одржавају следећи испити:

- Поправни;
- Разредни;
- Завршни;
- Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет, док се завршни испит полаже након завршетка осмог разреда.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовоне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног и изборног програма други страни језик.

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит, не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног предмета други страни језик из којег има недовољну оцену у складу са Законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности. Ученик осмог, односно завршног испита који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит, не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи.

Испити се могу полагати у следећим испитним роковима: новембарски, јануарски, мартовски, мајски, јунски и августовски.

Организацију завршног испита, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада, комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

4. Органи 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. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединица локалне самоуправе. Мандат Школског одбора траје четири године.

Школски одбор:

1. Доноси Статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета;
4. доноси финансијски план установе;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. образује комисију за избор директора;
8. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
9. закључује са директором установе Уговор о међусобним правима и обавезама;
10. одлучује о правима и обавезама директора;
11. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује о жалби на решење директора;
15. одлучује о статусној и о промени назива и седишта школе;
16. учествује у самовредновању квалитета рада школе;
17. усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
18. доноси одлуку о проширењу делатности школе;
19. даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
20. обавља друге послове у складу са законом, актом о оснивању овим статутом.

Чланови школског одбора Основне школе “Бранко Радичевић,, у Равном Селу

4.2. Орган руковођења- Директор

Директор руководи радом школе. Директора Школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Покрајине, на период од четири године. Уколико надлежни орган покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата, директор школе бира се на основу конкурса.

Директор у вршењу пословне функције обавља следеће послове:

1. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
4. Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност свих испита у установи у складу са прописима;
10. Предузима мере у случајевима повреда забрана;
11. Предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских налога;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. Обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. Сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
15. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад органа у установи;
16. Сарађује са родитељима деце и ученика установе и Саветом родитеља;
17. Подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
20. Обезбеђује услове остваривања права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. Сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. Врши избор кандидата на конкурс за пријем у радни однос;
23. Даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
24. Даје пуномоћ за заступање школе;
25. Сарађује са синдикатом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, у складу са Законом.

4.3. Саветодавни орган – Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган Школе. У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1. Предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. Предлаже свог представника у тимове установе;
3. Учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
4. Учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
5. Разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада;
7. Разматра намену коришћења средстава од донација;
8. Предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
9. Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера за безбедност деце и ученика;
11. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. Предлаже представника за Општински савет родитеља;
13. Упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

4.4. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, стручни тим за инклузивно образовање, стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тим за самовредновање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва .

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу одређеном одељењу и одељенски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

5. Ученици

Права ученика остварују се у складу са потврђеним мађународним уговорима и законом, а школа, односно сви запослени у школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито Право на: бесплатно школовање; квалитетан образовно – васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања; уважавање личности; подршку за свестран развој личности као и подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију; заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање; информације о његовим правима и

обавезама; слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента; јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања; заштиту и правично поступање школе према ученику; изостајање наставе у оправданим случајевима; друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

Ученик има обавезу да:

- Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- Поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- Ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- Не омета извођење наставе и не пропушта час без претходног одобрења наставника;
- Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

У школи се организује ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

1. Даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима и другим питањима од значаја за њихово образовање.
2. Разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи.
3. Обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента.
4. Активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе.
5. Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

6. Запослени

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се правилником о раду ОШ „Бранко Радичевић“ Равно село, Правилником о организацији и систематизацији радних места у школи, у складу са законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и подзаконским актима.

Радна места утврђују се на основу Годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма. Запослени у школи систематизовани су у следеће групе, орган руковођења- директор, наставник, стручни сарадник педагог, стручни сарадник библиотекар, секретар школе, шеф рачуноводства, домар, сервирка и чистачица

Наставу и друге облике образовно –васпитног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника су да у оквиру своје надлежности ради на: унапређењу образовно–васпитног рада у установи; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном

развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружању стручне подршке наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања, јачање компетенција за остваривање и професионални развој наставника, развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања, развоју инклузивности установе, стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика, праћењу и вредновању образовно – васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно- васпитног рада, остваривању сарадње са ученицима, родитељима и другим запосленима у установи, остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама, координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинског савета родитеља.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Посао секретара школе је: Обавља управне, нормативноправне и друге правне послове, прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката, израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење, израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката, учествује у раду школског одбора (даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за изразу и спровођење одлука), обавља правно техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др, заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама, обавља кадровске послове, израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање, припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља односно старатеља, архивира документацију, стручно се усавршава.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове: Израђује периодичне и годишње извештаје, припрема нацрт финансијских планова школе, припрема финансијске извештаје за потребе Школског одбора, припрема план јавних набавки у школи, стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим евиденцијама, организује и координира рад пописне комисије, прати законске прописе који се односе на послове које обавља, стручно се усавршава, обавља све послове везане за обрачун плата и других примања запослених, сарађује са службом Трезора, обавља и друге послове по одређене Законом, Статутом и по налогу директора.

Запоселни на пословима одржавања објекта, опреме и грејања обавља послове:

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки, припрема објекте, опрему и инсталације за рад, обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима инсталација, пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара, прати параметре рада и подешава опрему и постројења, рукује постројењима у котларници, обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања, води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, коси траву у дворишту школе, дежурна за време одмора.

Сервирка у школи обавља следеће послове: припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке, одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја, преузима робу и

води књиге задужења и раздужења робе, води евиденцију о требовању и утрошку робе, преузима од добављача, припрема и сервира храну ученицима, ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности, обавља и друге послове по налогу директора.

Чистачица у школи обавља следеће послове: одржавају хигијену у школским просторијама, санитарним чворовима, одржава чистоћу дворишта и изношење смећа, пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару, прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће, негују засаде у школском дворишту и цвеће у школској згради, дежурају за време одмора, обављају и друге послове по налогу директора.

Радна места у школској 2022/2023 години:

Радно место	Број извршилаца
1. Директор школе	1
2. Стручни сарадник педагог	1
3. Библиотекар	0,5
4. Наставник предметне наставе	11.6
5. Наставник разредне наставе	5
6. Секретар установе	0,5
7. Шеф рачуноводства	0,5
8. Сервирка	0,5
9. Домар	1
10. Чистачица	11

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

1. Устав Републике Србије („Сл. гл РС„ бр. 98/06)
2. Закон о јавним службама („Сл.гл. РС„ бр. 42/91,71/94,79/05, 83/14)
3. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС„бр. 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/21)
4. Закон о основном образовању („Сл. гл. РС„ бр. 55/13,101/17,10/19,129/21)
5. Закон о раду („Сл.гл. РС„ бр. 24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17,113/17,95/18)
6. Закон о општем управном поступку („Сл.гл. РС„ бр. 18/16, 95/18)
7. Закон о јавним набавкама („Сл.гл. РС„ бр. 91/19)
8. Посебан уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гл. РС„ бр. 21/15)
9. Статут основне школе
10. Правилник о раду
11. Правилници о наставним плановима и наставним програмима за основно образовање.

8. Финансијска средства школе

У календарској 2021. години финансијска средства школе по завршном рачуну школе износе:

Приходи	Расходи	Разлика	
Република	37.398.564,00	37.398.564,00	00
Аутономна покрајина	2.856.279,00	1.278.703,00	1.577.575
Општина	15.008.362,00	15.008.362,00	00
Остали извори	643.557,00	665.575,00	22.000,00

9. Материјално – технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада – настава се изводи по систему кабинетске наставе, у једној смени. Свако одељење од 1. до 4. разреда има сопствену учионицу и за сваки наставни предмет постоји учионица или кабинет. У школи постоји библиотека са фондом од 3000 наслова, једна физкултурна, једна спортска хала са свлачионицама, а постоји и спортски терен за кошарку и рукомет. За обављање послова у надлежности директора, стручног сарадника и секретара и рачуновође, школа користи 4 канцеларије и помоћну просторију за одлагање архивског материјала. За потребе наставе школа користи 50 рачунара и 10 пројектора, а за административне послове 8 рачунара 5 штампача и 2 фотокопир апарата.

10. Списак тражених информација:

Највише тражених информација односи се на упис деце, издавање дупликата јавних исправа, број ученика, епидемиолошкој ситуацији и сл.

Начин тражења информација: телефонски позиви, информисање у установи електронским путем (мејл)

Ове информације добијају се код директора, секретара, и стручних сарадника.

11. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом школе и остала документација (досијеи запослених, евиденције..) чувају се у архиви школе, у ормарима са регистраторима у секретаријату школе. Финансијска документација чува се у служби рачуноводства и архиви.

Информације у електронском облику налазе се на рачунарима школе. Као и на веб сајту школе. Рачунари школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то како од вируса тако и од неовлашћеног коришћења од стране других лица, са лозинкама.

12. Подаци о врстама информација у поседу

У складу са законом о основном образовању и васпитању, Школа води евиденцију о:

1. Ученику, односно детету;
2. Успеху ученика;
3. Испитима;
4. Образовно васпитном раду;
5. Запосленима.

Подаци за евиденцију, прикупљају се на основу документације издате од стране

надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници.

Подаци за евиденцију обарађују се у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту, чувају се трајно. Сви остали подаци из члана 81. до 84. Закона о основном образовању и васпитању, чувају се десет година. Подаци из евиденције о запосленима чувају се 10 година.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе:

Јавне исправе у смислу Закона о основном образовању и васпитању јесу:

1. Бачка књижица,
2. Преводница,
3. Сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство
4. Сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса,
5. Уверење о положеном испиту из страног језика,
6. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, уверење о обављеном завршном испиту.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Документација школе се чува у складу са законом, подзаконским прописима и општим актима:

- Годишњи програми- трајно;
- Рад стручних органа- трајно;
- Дневник образовно васпитног рада- 10 година;
- Матична књига ученика- трајно;
- Преводнице- трајно;
- Евиденција уписа ученика- трајно;
- Евиденција сведочанстава- трајно;
- Општи акти- трајно;
- Свеске записника- трајно;
- Досијеи запослених – трајно;
- Завршни рачуни- трајно;
- Главна књига- трајно;
- Обрачун и исплата зарада – 10 година;
- Платни спискови- трајно;
- Канцеларијско пословање (деловодници)- трајно.

13 Информације од јавног значаја

Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступни су јавности у складу са Законом о слободним информацијама од јавног значаја („Сл.гл. РС„ бр. 120/04,54/07,104/09 36/10), 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 садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информација (име и 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 она конкретно односи) и начин достављања информација.

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 накнаде, 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 информација од јавног значаја и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав записник 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 образцу.

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 на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или му упуту копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће се тражиоци обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа. Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документацију 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 упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства које може изјавити против таквог решења.

