



Школа за основно образовање одраслих
"Ђуро Салај"
Немањина 28, 11000 Београд
тел/факс: (011) 3621-670; 2659-290; 2644-790;
email: djusal@yahoo.com

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Школа за основно образовање одраслих
"Ђуро Салај"

шк. 2021/2022. година

Београд

март 2022. године

САДРЖАЈ:	страница
1. Информатор о раду Школе за основно образовање одраслих "Ђуро Салај"	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	9
4. Ограни школе	15
4.1. Школски одбор	15
4.2. Орган руковођења -директор	17
5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	19
5.1. Наставничко веће	19
5.2. Одељењско веће	20
5.3. Стручна већа	21
5.4. Стручна активи	21
5.4.1. Стручни актив за развојно планирање	21
5.4.2. Стручни актив за развој школског програма	22
5.5. Педагошки колегијум	22

Информатор о раду ШООО "Ђуро Салај", Београд

6. Стручни тимови	23
6.1. Тим самовредновање	23
6.2. Тим за инклузивно образовање	23
6.4. Тим за превенцију од насиља, злостављања и занемаривања	24
7. Полазници	25
7.1. Упис полазника	25
7.2. Испити и испитни рокови	25
7.3. Права полазника	26
7.4. Обавезе полазника	27
7.5. Одговорност полазника	27
7.6. Ученички парламент	27
8. Културна и јавна делатност	27
9. Запослени	28
9.1. Наставници	28
9.2. Стручни сарадници	28
9.3. Административно – финансијско особље	29
9.4. Помоћно – техничко особље	29
10. Финансијско пословање школе	29
10.1. Извештај о годишњем рачуну за период 1.1. 2021-31.12.2021.	29
10.2. План набавки за 2022. годину	29
11. Материјално- технички и просторни услови рада школе	29
12. Наставна средства	30
13. Начин и место чувања носача информација	30
14. Информације од јавног значаја	31
15. Остали подаци од значаја за јавност рада	34

1. Информатор о раду Школе за основно образовање одраслих "Ђуро Салај"

Информатор о раду је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“, 36/10) 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. јануара 2020. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси : djurosalaj.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора.

Лице одговорно за тачност података је директор.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја Школе за основно образовање одраслих "Ђуро Салај" из Београда је Ненад Грковић, секретар школе

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1 . Основни подаци

Назив школе је: Школа за основно образовање одраслих "Ђуро Салај"

Адреса: Немањина 28, Београд

Матична школска зграда налази се у улици Војводе Миленка бр. 33, Београд

Електронска адреса школе: djusal@yahoo.com

Вебсајт школе: djurosalaj.edu.rs

Матични број: 07030738; Регистарски број: 6012519344; ПИБ: 100270087.

Текући рачуни: буџетски 840-1254660-39;

Школу представља и заступа **директор школе Љиљана Петровић**, професор физике и хемије за основну школу.

2.2. Правни положај школе

Почеци рада Школе датирају од 1954. године у оквиру Центра за опште образовање РУ "Ђуро Салај", као јединствене радне организације. Прво су започели рад полазници виших разреда, од V до VIII, а за ниже разреде основне школе било је врло мало интересовања. Рад је организован као редовни курсни облик, с тим што су се после одслушаних предавања из појединих предмета полагали испити. Настава је била организована по плану и програму Југословенског завода за проучавање наставних и просветних питања, а од 1965. године по новом

наставном плану и програму за основно образовање одраслих, по коме се два разреда завршавају за једну наставну годину. Полазници Школе су са целе територије Београда као и из оних места у Србији где радне организације из Београда имају своје огранке (ГП "Ратко Митровић" у Чачку, и Јелен Долу, ЖТП у Лапову и др.). настава се, углавном одвијала по радним организацијама, основним школама, месним заједницама, јер Школа није имала своје зграде све до припајања IX Школе за основно образовање 1971. године. Године 1990. Школа за основно образовање одраслих РУ "Ђуро Салај" се издвојила из РУ "Ђуро Салај" у самосталну установу и од тада ради као Школа за основно образовање одраслих "Ђуро Салај". Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, ознака и број решења: V. Fi. br. 2844/98 од 27.05.1998.године.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно основног образовања одраслих, 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 - Љиљана Петровић, тел. 011/ 3621-670

2. СЕКРЕТАР- Ненад Грковић, тел. 011/ 2659-290

3. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛЕОВЕ - Гордана Максић, тел. 011/ 2659-290

3. Делатност школе

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

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о образовању одраслих и 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 образовању одраслих;
4. Закон о раду;
5. Закон о безбедности и здрављу на раду;
6. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима;
7. Закон о библиотечкој делатности;
8. Закон о туризму;
9. Закон о јавним набавкама;
10. Закон о општем управном поступку;
11. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
12. Закон о буџетском систему;
13. Закон о буџету РС за 2022. годину;
14. Закон о средствима у својини Републике Србије;
15. Закон о јавним службама;
16. Закон о државној управи;

17. Закон о локалној самоуправи;
18. Закон о печату државних и других органа;
19. Закон о службеној употреби језика и писма;
20. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије;
21. Закон о забрани дискриминације;
22. Закон о спречавању злостављања на раду;
23. Закон о заштитнику грађана;
24. Закон о штрајку;
25. Закон о мирном решавању радних спорова;
26. Закон о волонтирању;
27. Закон о тајности података;
28. Закон о друштвеној бризи о деци;
29. 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;
24. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа за основно образовање одраслих
25. Правилник о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих
26. Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту

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 (бројеви и датуми)

1. Статут ШООО "Ђуро Салај", број 793 од 04.07.2019.године.
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности полазника за време боравка у школи и свих активности које организује ШООО "Ђуро Салај", бр. 200 од 27.02.2018.год.
3. Правила понашања у установи, бр. 313 од 22.03.2018. године;
4. Пословник о раду Школског одбора Школе за основно образовање одраслих "Ђуро Салај", број: 722 од 02.07.2020. године;
5. Пословник о раду Наставничког већа Школе за основно образовање одраслих "Ђуро Салај", бр. 315 од 22.03.2018. године; и 1481 од 10.12.2020.год.
7. Правилник о раду, бр. 309/1 од 22.03.2018. године;
8. Правилник о унутрашњој организацији рада школе, 967/1 од 05.11.2015. године;
9. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр. 1442 од 06.11.2019;
10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ШООО "Ђуро Салај" у Београду, број 84/1 од 29.01.2018.год.
11. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности полазника ШООО "Ђуро Салај" у Београду, број 85/1 од 29.01.2018.год.
12. Правилник о похваљивању и награђивању полазника број: 314/1 од 22.03.2018.год.
13. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, бр. 1190 од 24.12.2015. године;
14. Правилник о поступку набавки, бр. 1079 од 03.12.2015. године;
15. Правила заштите од пожара, бр. 1580/1 од 04.12.2019.године.
16. Правилник о трошковима репрезентације, бр.684 од 05.07.2016.године;
18. Правилник о безбедности и здрављу на раду број 1544/1 од 15.11.2018. године
19. Правилник о испитима, број 312/1 од 22.03.2018. године

20. Правилник о раду школске библиотеке број 1485 од 10.12.2020.године
21. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона, број: 684/1 од 05.07.2016.године.
22. Правилник о канцеларисјком и архивском пословању, број 1436 од 06.11.2019.године.

3.2. Остваривање образовно - васпитног рада

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

Школа је од школске 2006/2007. до 2010/2011. године радила Функционално основно образовање одраслих Рома, где је велики број одраслих Рома завршио Функционално основно образовање.

Школа је школске 2011/12. И 2012/13. године, реализовала пилот програм "ДРУГЕ ШАНСЕ", у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја уз бесплатну донацију Европске Уније у сва три циклуса образовања.

Од школске 2015/16.године, настава се одвија по моделу Функционалног основног образовања одраслих, у складу са Правилником о наставном плану и програму основног образовања одраслих ("Сл.гласник РС – Просветни гласник", бр.13/2013).

Наставни програм по овом моделу је распоређен у 3 циклуса, а сваки траје једну школску годину:

- први циклус (I-IV разред),
- други циклус (V-VI разред) и
- трећи циклус (VII-VIII разред и обука за изабрано занимање).

Материјали за учење и наставу се користе у складу са Правилником о наставном плану и програму основног образовања одраслих ("Сл.гласник РС – Просветни гласник", бр.13/2013).

Након успешно завршеног програма ФООО полазници добијају диплому о завршеном основном образовању и сертификат о стручним компетенцијама.

На почетку школске године, у септембру, уписано је 480 редовних ученика распоређених у 32 одељења :

Облик наставе	Септембарски рок	
	одељење	Бр. полаз
ФООО I циклус	9	135
ФООО II циклус	11	165
ФООО III циклус	12	180
УКУПНО	32	480

Организација наставе за ученике мигранте:

- Редовна настава
- Прилагођена интегрисана настава
- Ваннаставне активности
- Индивидуална настава (у овом случају термин „индивидуална настава“ разликујемо од термина индивидуализована настава која се подразумева на сваком часу).

ФУНКЦИОНАЛНО ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Школске 2011/12. године у ШООО "Ђуро Салај" почела је реализација пилот пројекта „Друга шанса“ у организацији Министарства просвете и науке уз бесповратну донацију Европске уније.

Од школске 2013/2014. године овај програм се наставља под називом Функционално основно образовање одраслих.

Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих и Правилник о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих објављени су у „Просветном гласнику” бр. 13/13.

Овај је пројекат интересантан због тога што они који га заврше требало би да добијају два сертификата: први за завршено основно образовање, а други за оспособљеност у некој занатској струци.

ФООО се састоји из три циклуса,

- први се односи на стечено знање од првог до четвртог разреда,
- други за пети и шести,
- а последњи подразумева седми и осми разред, као и праксу.

Полазници се могу укључити у било који циклус, зависно од степена претходног образовања.

Особа која никада није ишла у школу моћи ће за три године да заврши основну школу, свих осам разреда, и у том периоду ће стећи стручну оспособљеност за неко од занимања, уз могућност избора.

Такође, овај вид дообразовања је прилагођен тржишним тражењима, те ће полазници учити садржаје који су функционални и животни кроз нове предмете: основе предузетништва и запошљавања, основи техничке и рачунарске писмености, одговорно живљење у грађанском друштву...

Годишњи фонд планираних часова свих предмета предвиђених Правилником о програму огледа Функционалног основног образовања одраслих:

ПРВИ ЦИКЛУС – предмети и број часова

Српски језик 200 часова

Математика 200 часова

Основне животне вештине 55 часова

Енглески језик 50 часова

Дигитална писменост 50 часова

ДРУГИ + ТРЕЋИ ЦИКЛУС – предмети и број часова

Српски језик 153 + 100 часова

Математика 153 + 102 часова

Енглески језик 51 + 68 часова

Физика 34 + 34 часа

Хемија 34 + 34 часа

Биологија 51 + 17 часова

Примењене науке – модул 50 часова

Историја	34 + 34 часа
Географија	34 + 34 часа
Предузетништво	17 + 34 часа
Дигитална писменост	34 + 27 часова
Одговорно живљење у грађанском друштву	60 + 60 часова

УСЛОВИ РАДА

Школа за основно образовање одраслих "Ђуро Салај" у оквиру ДП "Ђуро Салај" у улици Немањиној бр 28 поседује три канцеларије за рад: директора, правно-административне и рачуноводствено-финансијске послове.

Матична школска зграда је у улици Војводе Миленка бр 33 има корисну површину 550 м², са шест учионица, зборницом, библиотеком и две канцеларије. До 2004. године Школа се грејала на чврсто гориво, а од те године зграда је прикључена на даљинско грејање, што је у доброј мери побољшало услове рада.

Поред матичне школске зграде, настава се изводи у више издвојених одељења – пунктова, радним организацијама и месним заједницама:

- МЗ "Старо Жарково"
- МЗ "Старо Сајмиште"
- Културни центар Барајево
- АД "Сава" у Лазаревцу
- МЗ "Сремчица"
- МЗ "Ресник"
- МЗ "Ледине"
- ОРЦ "Сурчин"
- КПЗ у Београду - Падинска скела (од септембра 2018.г.)

Овако велики број физички издвојених одељења по месним заједницама и домовима културе отежава рад Школе, али је то нужна претпоставка организације рада у образовању одраслих. Школа се нужно прилагођава захтевима и потребама радних организација и полазника, трудећи се да дође "на ноге полазнику".

Опремљеност школе наставним средствима у матичној згради је задовољавајућа. Коришћење наставних средстава у издвојеним одељењима и пунктовима је доста отежано, јер не постоје издвојене просторије у овим одељењима које би се наменски и перманентно користиле за обављање наставе образовања одраслих. Донацијом ЕУ у оквиру пројекта МАДАД 2 обезбеђена су додатна дидактичка средства за рад како би се олакшао рад са мигрантима.

КАБИНЕТ ЗА ИНФОРМАТИКУ – ДИГИТАЛНУ ПИСМЕНОСТ

Кабинет за информатику – дигиталну писменост, налази се у просторијама матичне школе.

Информатор о раду ШООО "Ђуро Салај", Београд

У школској 2014/15. години, школа је донацијама од стране "Findomestic bank" , "Комерцијалне банке" и "Телеком Србија" набавила рачунаре за извођење наставе. Од добијених рачунара девет је лаптопова, што у великој мери олакшава рад на пунктовима. Школске 2017/2018.г. Школа је добила финансијска средства у оквиру пројекта „МАДАД 2“ . Један део тих средстава намењен је за куповину неколико таблета и лаптопова која ће се користити као савремена дидактичка средства за рад са мигрантима тражиоцима азила.

У Попису 2011. први пут су прикупљени подаци о "компјутерској" писмености, односно подаци о томе да ли лице уме да врши обраду текста, израђује табеле, шаље и прима електронску пошту, као и да ли уме да користи интернет.

Због тога ће се у наредним годинама велика пажња посвећивати информатичкој – дигиталној писмености, као саставном делу писмености .

ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

У матичној згради је и библиотека Школе која поседује солидан фонд књига везано за основно образовање одраслих и стручно усавршавање наставника.

Током 2015/16. и током 2021/2022 школске године, извршена је ревизија школске библиотеке и унапређен рад информатичком технологијом. Библиотека дели простор са кабинетом за Информатику, тј. Дигиталну писменост.

Књижни фонд броји 2775 наслова, мањи део се односи на стручну литературу, због тога је школске 2016/2017.г. добијено 47000 дин. за куповину стручне литературе која се користи и даље. Планира се и даље обнављање фонда лектире и стручне литературе, у складу са образовним плановима и програмима и потребама полазника.

Током 2010. године набављено је још 100 књига односно школске лектире и белетристике за школску библиотеку. Набавка нових књига врши се прикупљањем од других школа и институција града, док се део набавља куповином актуелних наслова и стручне литературе.

Кадровски услови рада

Информатор о раду ШООО "Ђуро Салај", Београд

Наставни кадар Школе је стручно, педагошки и андрагошки оспособљен за рад са одраслим полазницима. Наставно особље има дугугодишње стручно и андрагошко искуство које је дало значајан допринос развоју образовања одраслих, како у развојним облицима наставе, у изради уџбеничке литературе и других дидактичких материјала, тако и у инструктивном раду у оквиру градских и републичких семинара и саветовања.

Наставници запослени у Школи имају одговарајућу стручну спрему за извођење наставе у складу са чланом 3, 4 и 6. Правилника о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих.

У школској 2021/2022. години, кадровска структура запослених је следећа:

Степен стручне спреме

Извршиоци	ОШ	III	IV	V	VI	VII/1	VII/2	Свега
1. Директор и сарадници	-	-	-	-	-	5,5		5,5
2. Радници у настави	-	-	-	-	4	28,01	-	32,01
3. Андрагошки асистент	-	1	-	-	-	-	-	1
4. Запослени који обављају админ.финансијске послове	-	-	2	-	-	2	-	4
5. Помоћно техничко особље	4	1	-	-	-	-	-	5
Свега	4	2	2	-	4	33,51	-	47,51

У школи је запослен и андрагошки асистент.

Улога андрагошког асистента је да пружа помоћ полазницима да би се лакше укључили у образовни систем, и наставницима у реализацији програма предмета које предају.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Основно образовање одраслих остварује се према Закону о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/2017,27/2018 и др. Закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Закону о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС",бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 и др.закон и 129/2021), и Закону о образовању одраслих ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 88/2017-др.закон, 27/2018- др.закон, и 6/2020 др. закон).

Школа је до школске 2014/15 реализовала наставни план и програм кроз следеће облике наставе:

- разредно-часовна настава (редовна настава за III и IV годину)
- комбинована настава (I и II) и
- консултативно-инструктивна настава (III и IV годину)

Наставници и сарадници Школе су учествовали у изради нових наставних планова и програма у складу са развојем система образовања, у изради дидактичког материјала и упутствима за рад наставника.

Развоју облика наставе, поред разредно-часовне, приступано је истраживачки са евалуацијом постигнућа и израдом потребне уџбеничке литературе и дидактичког материјала за самосталан рад полазника.

Консултативно-инструктивна настава је био доминантан облик наставе, не само у овој Школи већ се широко примењивао у школама за образовање одраслих широм Србије. Ова Школа је прва развила и применила овај облик наставе у пракси. Настава се изводила два до три пута недељно и више је консултативног карактера, а полазници су се оцењивали на испитима. Ову наставу су пратили тестови и други дидактички материјали за самостално учење.

Школа је учествовала у огледу Функционалног основног образовања одраслих Рома.

Оглед се спроводио почев од школске 2006/2007 и трајао је најмање једну школску годину.

Програм функционалног основног образовања одраслих Рома био је намењен одраслима који су завршили шести разред основне школе, превасходно онима од 15 до 35 година, а посебно женама.

Циљеви овог програма били су:

- већа инклузија Рома у систем образовања
- могућност да одрасли Роми заврше прекинуто основно образовање и стекну вештине и способност за обављање одређених послова у складу са својим потенцијалима, претходним искуством, способностима...
- омогућавањем наставка образовања
- подизање општеобразовног нивоа одраслих
- могућност стицања јавне исправе за обављање одређених послова – доказ о обучености

На крају седмог разреда одрасли Роми имали су право да бирају један од понуђених програма обуке, у складу са сопственим потребама, интересовањима и способностима и у складу са могућностима школе.

Оглед је предвидео увођење нових предметних садржаја и предмета (Основе предузетништва и запошљавање; Основне техничке и рачунарске писмености; Одговорно живљење), увођење програма обуке и могућност организовања наставе у блоку; увођење Рома

асистента као помоћног наставника. Час по овом програму трајао је 30 минута и настава се изводила на српском језику.

У процесу реализације наставе, наставник је прилагођавао предвиђене програмске садржаје намењене одраслој ромској популацији, у складу са њиховим потребама, могућностима, интересовањима и искуству. Наставници, стручни сарадници и директор радили су на посебном задатку да мотивишу одрасле Роме за укључивање у систем образовања и да их задрже у образовном систему.

Од школске 2014/15 године, школа је почела са извођењем наставе по програму ФООО.

Од школске 2015/16.године, настава се одвија по моделу Функционалног основног образовања одраслих у складу са Правилником о наставном плану и програму основног образовања одраслих ("Сл.гласник РС – Просветни гласник", бр.13/2013).

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 седам 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: 112-277/18-С -29. Јун 2018. године.

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

Чланови Школског одбора

Чланови Школског одбора су:

1. Бранка Илић, представник запослених, председник школског одбора
2. Александар Станковић, представник локалне самоуправе, заменик председника школског одбора
3. Тамара Дрпић, представник запослених
4. Љубица Поповић, представник запослених
5. Драгана Нешић, представник запослених
6. Тамара Милошевић, представник локалне самоуправе
7. Јасмина Бојић, представник локалне самоуправе

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) 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;

Информатор о раду ШООО "Ђуро Салај", Београд

- 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 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) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

23) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

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

25) 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:

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионални развој;
- 13) Педагошки колегијум,

и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

5.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Андрогошки асистент учествује у раду наставничког већа без права одлучивања.

Надлежност Наставничког већа:

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

5.2. Одељењско веће

1. Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељењског већа је да:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад полазника и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата полазника у учењу и владању;

4) сарађује са родитељима и особама блиским полазницима у решавању образовно-васпитних задатака;

5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија полазника;

6) одређује полазнике за допунски и додатни рад и планира учествовање полазника на такмичењима;

7) похваљује полазнике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду одељенског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

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 Љубица Поповић

2) Стручно веће за области предмета

- за природне науке - руководилац Јасмина Ђурђевић

- за друштвене науке - руководилац Софија Анђелковић Тасић

3) Стручно веће за српски језик и стране језике – руководилац Слађана Кнежевић Цвијетић

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:

Светлана Радоњић, представник наставника - руководилац, и чланови: Љиљана Р. Петровић, наставник разредне наставе; Стручни сарадници: Радован Тешић-андрагог и Сњежана Павловић – социјални радник; испред локалне самоуправе Александар Станковић и Слободан Трнинић.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за 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 представници наставника и стручних сарадника:

1. Зора Копуновић, наставник физике и хемије, помоћник директора – руководиоца
2. Бранка Илић, наставник српског језика, заменик
3. Вукосава Матовић, наставник
4. Данијела Матић, наставник разредне наставе
5. Радован Тешић, андрагог

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма.

5.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум :

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Руководилац – Љиљана Петровић, директор школе, чланови: руководиоци стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

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

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

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

6. Стручни тимови

6.1. Тим за самовредновање

Тим за самовредновање чине:

- Сњежана Павловић, стручни сарадник- социјални радник
- Јасмина Максимовић, наставник предметне наставе – енглески језик
- Радован Тешић, стручни сарадник – андрагог
- Сви руководиоци стручних већа

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

Тим за инклузивно образовање чине:

- Радован Тешић, стручни сарадник – андрагог, руководилац
- Данијела Матић, наставник разредне наставе
- Сњежана Павловић, социјални радник

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

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 заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања

Стручни тим образује директор школе. Чине га:

- Зора Копуновић, наставник предметне наставе – физика – хемија, руководилац
- Сњежана Павловић, социјални радник
- Софија Анђелковић Тасић, наставник предметне наставе историја
- Радован Тешић, андрагог
- Ненад Грковић, секретар
- Љиљана Петровић, директор

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;

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. Полазници

7.1. Упис полазника

Упис полазника услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак полазника из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Упис полазника врши се током целе школске године.

Документација потребна за упис:

-извод из матичне књиге рођених

-сведочанство о претходно завршеном разреду (за полазнике који су прекинули основно образовање и васпитање)

У школу се уписују лица старија од 15 година.

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

7.2. Испити и испитни рокови

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;

- поправни;

- разредни;

- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;

- испит по приговору или жалби;

- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит;

- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Завршни испит полаже полазник након завршеног осмог разреда, по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем - решавањем тестова, у складу са Законом о основном образовању и васпитању. Програм завршног испита доноси министар.

Полазник од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а полазник осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

Остали испити могу се полагати у следећим испитним роковима:

- септембарски;
- новембарски;
- јануарски;
- априлски;
- јунски;
- августовски;

7.3. Права ученика

Полазник има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) 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 права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према полазнику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

7.3. Обавезе полазника

Полазник има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других полазника, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 7) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученички парламент

У последња два разреда школе може да се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

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.

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 обележавања дана духовности – Светог Саве – 27.јануар, обележавају се Божић и Ускрс за вернике православне конфесије, Свечана академија поводом Дана школе – , 08. септембар, 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.

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...). организује посету позориштима, 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.

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: андрагог, социјални радник и библиотекаар.

9.3. Административно финансијско особље

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. секретар
2. референт за правне, кадровске и административне послове
3. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
4. благајник

9.4. Помоћно-техничко ососбље

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

1. домар
2. чистачица

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 2021. годину

Остварени приходи: 67.405.791,41

Остварени расходи: 67.436.499,77

10.2. План набавки за 2022. годину

У школи постоји израђен план набавки на које се не примењује ЗЈН, за 2022. годину.

11. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Школа има око 2000 м². Образовно-васпитни рад се изводи у 12 учионица и један кабинет за информатику. Школа има библиотеку са читаоницом и фонд од 2.127 књига.

12. Наставна средства

1. ТВ
2. Фотоапарат
3. Рачунар
4. Скенер
5. Видео бим
6. Фотокопир апарат
7. Пројекционо платно
8. Микроскоп
9. Динамометар
10. Лап топ рачунар
11. Таблет

13. Начин и место чувања носача информација

Документација школе заводи се у канцеларији секретаријата школе.

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 набавки: у деловодницима Шефа рачуноводства и административног радника школе,
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији школе, Општа акта школе, у секретаријату школе евиденција досељених и одсељених ученика у секретаријату школе и канцеларији андрагошког асистента
- 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

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.

Информатор о раду ШООО "Буро Салај", Београд

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.

Школа за основно образовање одраслих
"Ђуро Салај"
Немањина 28, Београд

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 08:00 до 14:00 часова.

Радно време школе је од 8⁰⁰ до 16⁰⁰ часова. 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 лист РС“, 18/2016.) 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

Љиљана Петровић