

**ОСНОВНА ШКОЛА
"ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОШ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"**

Горњи Милановац, 2013/2014.

С А Д Р Ж А Ј :

1. Информатор о раду Основне школе „Десанка Максимовић“ у Горњем Милановцу .
Основни подаци и правни положај школе.....
- 2.1. Основни подаци
- 2.2. Правни положај школе
3. Делатност школе
- 3.1. Остваривање образовно васпитног рада
- 3.2. Испити и испитни рокови
4. Органи школе
- 4.1. Орган управљања
- 4.1.1. Школски одбор.....
- 4.2. Орган руковођења
- 4.2.1. Директор
- 4.3. Стручни органи
- 4.3.1. Наставничко веће
- 4.3.2. Одељењско веће
- 4.3.3. Стручна већа.....
- 4.3.4. Стручни активи
- 4.3.5. Педагошки колегијум
- 4.4. Саветодавни орган
- 4.4.1. Савет родитеља
5. Ученици
- 5.1. Права ученика.....
- 5.2. Обавезе ученика
- 5.3. Одговорност ученика.....
- 5.4. Ученички парламент.....
6. Запослени у школи.....
- 6.1. Наставно особље
- 6.1.1. Наставници
- 6.1.2. Стручни сарадници.....
- 6.2. Административно финансијско особље
- 6.2.1. Секретар.....
- 6.2.2. Рачуновођа.....
- 6.3. Помоћно - техничкоособље
- 6.3.1. Домари
- Чистачице
- Сервирка
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе
8. Материјално-технички и просторни услови рада школе
9. Културна и јавна делатност школе
10. Финансијско пословање школе.....
11. Начин и место чувања информација.....
12. Информације од јавног значаја

1. Информатор о раду Основне школе „Десанка Максимовић“ у Горњем Милановцу

Информатор о раду Основне школе „Десанка Максимовић“ у Горњем Милановцу је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 ,57/07,104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

Информатор је први пут објављен 19.1.2011. године.

Последња измена/допуна извршена је 31.12.2014. године.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Увид у информатор и набавка штампане копије информатора може се остварити у службеној просторији секретара Основне школе „Десанка Максимовић“ у Горњем Милановцу, ул. Милутина Тодоровића Жице 10, 32300 Горњи Милановац.

Особа одговорна за тачност података је директор школе Радмило Прокић.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе	ОШ „Десанка Максимовић“
Адреса	Милутина Тодоровића Жице 10, 32300 Горњи Милановац
Контакт подаци школе	Телефон: 032/727-010 (матична школа) Телефон/факс: 032/720-399 (директор) Мејл адреса:osdmaksimovic@open.telekom.rs
Име и презиме директора	Радмило Прокић
ПИБ	101985519
Делатност школе	Основно образовање - шифра 85.20
Матични број	7696949
Регистарски број	6128606662
Текући рачун	840-1049660-59
Посебан рачун: Бачки динар	840-2865760-55
Датум оснивања школе	22. новембар 1991. године
Датум прославе Дана школе	16. мај

2.2. Правни положај школе

Школа је основана одлуком Скупштине општине Горњи Милановац број: 1-06-12. од 22. 11. 1991. године. Школа је настала деобом Основне школе „Момчило Настасијевић“ и обухвата школско подручје које чини северни део Горњег Милановца од улица Радича Поступовића, Јованке Радаковић и Кнеза Александра број 153; затим насеља: Велереч, Неваде, Сврачковци, Мајдан, Мутањ, Горња Врбава, Доња Врбава, Доња Црнућа, Бело Поље, Липовац, Прњавор, Враћевшница и Горња Црнућа.

Од 27. фебруара 1993. године школа носи назив: Основна школа „Десанка Максимовић“.

Адреса школе је: ОШ „Десанка Максимовић“, Милутина Тодоровића Жице бр.

10; 32300 Горњи Милановац; телефон: 032/727-010; тел/факс: 032/720-399. E-mail:osdmaksimovic@open.telekom.rs

Делатност школе је: основно образовање – шифра 85.20.

У свом саставу школа има **шест издвојених одељења** и то:

- осморазредну школу у Враћевшници
- четвороразредну школу у Сврачковцима
- троразредне школе у Горњој Врбави и Доњој Врбави
- дворазредне школе у Мајдану и Горњој Црнући.

На почетку свог рада школа је имала већи број одељења и још две теренске четвороразредне школе: у Мутњу (престала са радом шк. 2002/2003. године) и Белом Пољу (престала са радом шк. 2003/2004. године).

Школа је са радом почела користећи врло скучен простор у Основној школи „Момчило Настасијевић“, а од 03. 05. 1995. године уселена је у модерну школску зграду са фискултурном салом, али недовољним бројем учионица, јер је изградња треће фазе школе са још седам учионица само отпочела. Прошло је седамнаест година од када су радови потпуно остављени.

Ранији називи школе

Назив	Од	До	Напомена
НОВА IV ОСНОВНА ШКОЛА	10.12.1991.године	26.02.1993.године	
ОСНОВНА ШКОЛА" ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"	26.02.1993.године		

Летопис школе води се у електронском облику (због уштеде средстава и у складу са Планом заштите животне средине). Налази се на сајту школе. За вођење летописа задужени су: Горан Савић и Слободан Аксентијевић.

3. Делатност школе

Своју делатност Основна школа „Десанка Максимовић“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Школско место	Разред, одељење	Број одељења и комбинација	Број ученика			Одељењски старешина, учитељ
			М	Ж	свега	
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ – МАТИЧНА ШКОЛА	I ₁		12	7	19	Саша Радичевић
	I ₂		9	10	19	Гордана Урошевић
	I ₃		11	7	18	Сања Антонијевић
	свега I	3	32	24	56+ ИОП	
	II ₁		10	9	19	Мирјана Лазић
	II ₂		11	9	20	Марина Мирковић
	II ₃		11	8	19	Невенка Ковачевић
	свега II	3	32	26	58	
	III ₁		12	10	22	Зорица Поломац
	III ₂		12	9	21	Весна Ивановић
	III ₃		12	8	20	Љиљана Максић
	свега III	3	36	27	63	
	IV ₁		14	9	23	Душанка Грујић
	IV ₂		13	10	23	Весна Ковачевић-Мирковић
	IV ₃		5	16	21	Весна Симовић
	свега IV	3	32	35	67	
	V ₁		11	11	22	Весна Бајић
	V ₂		12	11	23	Сања Петровић
	V ₃		11	11	22	Никола Арсенијевић
	свега V	3	34	33	67	
	VI ₁		11	12	23	Горан Савић
	VI ₂		11	8	19	Дарко Вранић
	VI ₃		11	11	22	Биљана Милисављевић
	свега VI	3	33	31	64	
	VII ₁		12	9	21	Марина Николић
	VII ₂		12	9	21	Весна Ацовић
	VII ₃		14	6	20	Слободан Аксентијевић
	свега VII	3	38	24	62	
	VIII ₁		14	14	28	Емина Ђурић
	VIII ₂		10	17	27	Срђан Ивановић
свега VIII	2	24	31	55		
СВЕГА I-IV	12	132	112	244		
СВЕГА V-VIII	11	129	119	248		
СВЕГА I-VIII	23	261	231	492		

Школско место	Разред, одељење	Број одељења и комбинација	Број ученика			Одељењски старешина, учитељ
			М	Ж	свега	
ВРАЉЕВШНИЦА	I	1	5	5	10	Мирјана Средојевић
	II	1	4	5	9	Оливера Николић
	III		-	7	7	
	IV	1	5	4	9	Душица Јестровић
	СВЕГА I-IV	3	14	21	35	
	V	1	4	2	6	Мирјана Миленковић
	VI	1	3	8	11	Нада Богојевић
	VII	1	2	5	7	Александар Николић
	VIII	1	5	5	10	Стефанка Јаковљевић
	СВЕГА V-VIII	4	14	20	34	
СВЕГА I-VIII	7	28	41	69		
ГОРЊА ЦРНУЋА	IV	1	1	-	1	Александра Игрутиновић
	СВЕГА I-IV	1	1	-	1	
ДОЊА ВРБАВА	II	1	-	1	1	Александра Топаловић
	IV		1	-	1	
	СВЕГА I-IV	1	1	1	2	
ГОРЊА ВРБАВА	IV	1	1	-	1	Љубица Мајсторовић
	СВЕГА I – IV	1	1	-	1	

Школско место	Разред, одељење	Број одељења и комбинација	Број ученика			Одељењски старешина, учитељ
			М	Ж	свега	
СВРАЧКОВЦ И	III	1	3	1	4	Биљана Марковић
	IV		-	2	2	
	II	1	3	-	3	Вера Михаиловић
	I		2	3	5	
	СВЕГА I-IV	2	8	6	14	

МАЈДАН	I	1	-	1	1	Верка Вуковић
	СВЕГА I-IV	1	-	1	1	
СВЕГА ШКОЛА	СВЕГА I-IV	21	157	141	298	
	СВЕГА V-VIII	15	143	139	282	
	СВЕГА I-VIII	36	300	280	580	

Структура одељења и просек ученика

Тип одељења	Број одељења	Просек ученика по одељењу
Одељења од једног разреда (чиста одељења)	30	17,07
Комбинована од два разреда	4	7
Комбинована од три разреда	2	5,5
Комбинована од четири разреда	-	-
Одељења од једног разреда са мање од 20 ученика	9	15
Одељења од једног разреда са више од 25 ученика	2	27,5

НАПОМЕНА: У број ученика комбинованих одељења од два разреда урачунали смо и једног предшколца у Г. Црнући (у одељењу са једним четвртаком) и једног предшколца у Мајдану (у одељењу са прваком). У број ученика комбинованих одељења од три разреда урачунали смо једног предшколца у комбинованом одељењу у Доњој Врбави са по једним учеником 2. и 3. разреда и два предшколца у комбинованом одељењу у Сврачковцима са четири ученика 3. и два ученика 4. разреда.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основној школи.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у две смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

Испити и испитни рокови

У школи се могу организовати следећи испити:

- завршни,
- поправни,
- разредни,
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и
- испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основној школи.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, почев од школске 2010/2011. године, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Статута, пред испитном комисијом која има најмање три члана и коју образује директор школе.

4. Органи школе

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

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

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

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси Статут Школе, Правила понашања, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски, односно васпитни програм (програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
4. одлучује о статусној промени и промени назива и седишта Школе;
5. разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
6. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Р С;
7. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
8. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
9. усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
10. усваја извештај о раду директора Школе;
11. расписује конкурс за избор директора Школе, образује комисију за избор директора Школе, председника, чланове као и заменике комисије за избор директора и доноси одлуку о избору директора Школе;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
14. именује комисије из своје надлежности, које не именује директор Школе;
15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
16. закључује са директором уговор о раду и анекс тог уговора;
17. поставља вршиоца дужности директора;
18. даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
19. даје мишљење у поступку одлучивања о избору наставника и стручних сарадника;
20. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
21. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор Основне школе "Десанка Максимовић" Горњи Милановац, именован је 10. августа 2010. године Решењем Скупштине општине Горњи Милановац о именовању чланова школског одбора бр.2-06-928/2010, на мандатни период од 4 године.

1. До промене члана Школског одбора Зорице Ерић из Враћевшнице дошло је по захтеву школе бр.60. од 21.02.2011.године, због неоправданог изостајања именоване и недоласка на седнице. Решењем Општинске управе Горњи Милановац бр.2-06-885/2011 од 08.04.2011. године о разрешењу члана школског одбора Зорице Ерић из Враћевшнице именован је Марко Целетовић из Горњег Милановца, за члана школског одбора као представник јединице локалне самоуправе.

2. Решењем Општинске управе Горњи Милановац бр.2-06-933/2012 од 14.06.2012.године о разрешењу чланова школског одбора Мирољуба Ломића и Милана Драшкића, именовани су Марко Ломовић и Радослав Живановић из Горњег Милановца, за чланове школског одбора као представници јединице локалне самоуправе.

3. Решењем Општинске управе Горњи Милановац бр.2-06-54/2013 од

21.06.2013.године о разрешењу члана школског одбора Радослава Живановића из Горњег Милановца, за чланове школског одбора као представник јединице локалне самоуправе именована је Драгица Радишић из Горњег Милановца.

Састав Школског одбора:

<i>Име и презиме</i>	<i>Овлашћени предлагач</i>
Марко Ломовић	Локална самоуправа
Марко Целетовић	Локална самоуправа
Драгица Радишић	Локална самоуправа
Светлана Михајловић	Савет родитеља
Звонко Илић	Савет родитеља
Александар Таловић	Савет родитеља
Дарко Вранић	Представници запослених
Весна Бајић	Представници запослених
Тијана Ђукић	Представници запослених

Председник Школског одбора је: Дарко Вранић, професор
Адреса и број телефона: Браће Радојевић 83 032/716844

На основу Пословника о раду школског одбора у школи раде следеће комисије:

- Комисија за општа акта;
- Комисија за Годишњи план рада школе;
- Дисциплинска комисија.

Комисија има три члана.

Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

За свој рад Комисија одговара Школском одбору.

На седницама Школског одбора разматрају се и остала питања из надлежности овог органа као и питања која се као актуелна наметну у току рада.

Број планираних седница је минималан захтев, седнице се могу одржати по указаној потреби.

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора Школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да директор Школе обавља и следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и

унапређивању васпитно-образовног рада;

3) стара се о остваривању развојног плана Школе;

4) организује и врши педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања;

6) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа;

7) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

8) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

9) сазива и руководи седницама Наставничког већа, односно педагошког колегијума, без права одлучивања;

10) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

11) сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама;

12) редовно подноси извештаје о свом раду школском одбору, најмање два пута годишње;

13) одлучује о избору наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Школског одбора;

14) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

15) одлучује у складу са законом и општим актима о питањима из радних односа запослених у школи;

16) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

17) предузима мере у случајевима повреде забрана из чл.44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

18) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима;

19) доноси правилник о организацији и систематизацији послова;

20) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

4.3. Стручни органи

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

Наставничко веће чине сви наставници васпитачи и стручни сарадници.

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

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, Одељенског већа и Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

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

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада, школских програма, плана стручног усавршавања и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) одређује одељенске старешине;
- 6) одлучује о подели разреда на одељења и о броју ученика у одељењима;
- 7) утврђује и одобрава распоред часова наставе;
- 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 9) утврђује састав стручних већа за област предмет, разматра и усваја извештај о њиховом раду;
- 10) доноси одлуку о ослобађању ученика основне Школе од наставе физичког васпитања, а на основу предлога лекара;
- 11) врши надзор над радом других стручних органа Школе;
- 12) разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа;
- 13) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа Школе;
- 14) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 15) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавеза ученика у школи и то строги укор наставничког већа;
- 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу школу;
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- 21) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Школски програм рада;
- 22) предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
- 23) доноси одлуку на образложен предлог стручних већа из области предмета односно стручних

актива наставника разредне наставе о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи;

24) обавља и друге послове у складу са Законом.

Кад наставничко веће одлучује о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

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

4.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина-руководилац Одељењског већа кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

4.3.3. Стручна већа

У школи постоје:

1. **стручно веће за разредну наставу** - чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и седницама руководи руководица стручног већа за разредну наставу кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.
2. **стручно веће за област предмета** - чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и у школи постоје следећа Стручна већа за област предмета:
 - 1) стручно веће за област математике
 - 2) стручно веће за области физике, хемије и биологије
 - 3) стручно веће за област српског језика и књижевности
 - 4) стручно веће за области страних језика
 - 5) стручно веће за области историје и географије
 - 6) стручно веће за области ликовне и музичке уметности
 - 7) стручно веће за област техничког и информатичког образовања
 - 8) стручно веће за област физичког васпитањаи седницама руководи руководица стручног већа кога, на предлог чланова већа, именује директор за сваку школску годину.

4.3.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање. Седницама руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, бирају чланови тог органа.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће. Седницама руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, бирају чланови тог органа.

4.3.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у школи.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

1. предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. разматра услове за рад школе;
8. учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
9. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
10. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
13. заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
14. брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
15. разматра и друга питања утврђена статутом.

ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА 2013/2014. ГОДИНЕ

Разред и одељење	Име и презиме
1/1	Предраг Јеремић

1/2	Јелена Сарић
1/3	Тамара Миловановић
2/1	Иван Тошић
2/2	Ана Стошић
2/3	Даница Миловановић
3/1	Весна Бубања
3/2	Предраг Милић
3/3	Милан Ђорђевић
4/1	Зорица Ломић
4/2	Весна Петровић
4/3	Снежана Кандић
5/1	Љубинка Мићовић
5/2	Данијела Ратковић
5/3	Светлана Милетић
6/1	Славко Марковић
6/2	Оливера Антић
6/3	Слободан Благојевић
7/1	Милан Огњановић
7/2	Драган Бакић
7/3	Весна Ђунисијевић
8/1	Дејан Петровић
8/2	Јелена Ранковић

ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА

Одељења на терену	Име и презиме
Мајдан	Сретен Поповић
Сврачковци	Зоран Лазић

	Ивана Урошевић
Г. Црнућа	Миленко Огњановић
Доња Врбава	Ненад Тешић
Горња Врбава	Сања Јовановић

ВРАЂЕВШНИЦА

Разред	Име и презиме
1.	Милош Радовановић
2. и 3.	Јасмина Павловић
4.	Дијана Благојевић
5.	Радовановић Снежана (Владимир)
6.	Радиша Браковић
7.	Предраг Тороман
8.	Дејан Живковић

5. Ученици

5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. 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 његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;

11. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Статутом школе, и за теже повреде, које су прописане Законом.

5.4. Ученички парламент

У последња два разреда основне школе се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента.

6. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- наставно особље,
- административно - финансијско особље и
- помоћно - техничко особље.

6.1. Наставно особље

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

6.1.1. Наставници

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељењског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа Школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

6.1.2. Стручни сарадници

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

6.1.2.1. Активности педагошко - психолошке службе су:

планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне оријентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, да обавља аналитичко-истраживачке послове, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреду обавезе.

6.1.2.2. Посао библиотекара је да:

у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

6.2. Административно финансијско особље

У Школи административно - финансије послове обављају:

- секретар школе
- шеф рачуноводства
- административно финансијски радник.

6.2.1. Секретар

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

6.2.2. Шеф рачуноводства

- 1) проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;

- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању школе и годишњи обрачун;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) припрема финансијски план Школе и припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16.) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 18) сарађује са субјектима ван послодавца у вези са обављањем својих послова, са Трезором, пореском управом, министарством, надлежним фондовима осигурања и др;
- 19) стручно се усавршава;
- 20) обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

6.2.3. АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК обавља следеће послове:

- 1) прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- 2) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 3) припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава и израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 4) врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- 5) врши билансирање позиција биланса стања;
- 6) врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 7) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;

- 9) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 10) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 11) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 12) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- 13) обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) евидентира пословне промене;
- 16) припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18) води евиденцију о правовременом обустава кредита;
- 19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 20) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- 21) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 22) води евиденцију о ученицима који се хране у кухињи;
- 23) штампа уплатнице за екскурзије, излете, исхрану у кухињи и др.;
- 24) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
- 25) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 26) стручно се усавршава обавља;
- 27) обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, секретара школе и директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

6.3. Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

- домар/ложач,
- чистачице
- куварица/сервирка

6.3.1. Домар/ложач

Посао домара/ложача је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад спремачица, обавља курирске послове.

6.3.2. Чистачице

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

6.3.3. Куварица/сервирка

Посао куварице/сервирке је да: преузима, припрема, издаје и сервира храну ученицима, рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега.

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

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 83/06),
- Закон о основној школи ("Службени гласник РС", број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/2002, 62/2003, 64/2003, 10/2005);
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС"бр.72/2009 и 52/2011);
- Закон о раду ,
- Закон о општем управном поступку
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама
- Статут ОШ "Десанка Максимовић"
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Десанка Максимовић"
- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време
- Боравка у школи и свих активности које организује
- Правилник о понашању запослених, ученика и свих лица која долазе у школу
- Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених
- Правилник заштите од пожара
- Правилник о похвалама и наградама ученика
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС, бр.63/2010);
- Школски развојни план, донет 2007. године за период од 5 година, до краја 2011. г.
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у школи
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства

8. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Ове школске године настава ће се одвијати у 36 одељења распоређених у седам школских места.

Директним аутобуским линијама су повезане све школе осим школа у Мајдану и Доњој Врбави до којих води асфалтирани пут.

8.1 Матична школа

Матична школа у Горњем Милановцу налази се у улици Милутина Тодоровића Жице 10 - на узвишењу преко пута два позната горњомилановачка предузећа „ФАД“ и „Металац“. Телефон школе је: 032/ 727-010, факс: 032/ 720-399, Е- mail: osdmaksimovic@open.telekom.rs

Матична школа у Горњем Милановцу је још у изградњи. Недостаје трећа фаза са

седам учионица. Школа има само осам учионица, што је за 23 одељења и продужени боравак недовољно. Били смо принуђени да читаоницу, радионицу за техничко образовање и просторију за канцеларију претворимо у учионице, тако да се настава одвија у десет учионица опште намене. Са проблемима које имамо са недостатком простора нисмо у могућности да организујемо кабинетску наставу. Због већег броја одељења школске 2013/2014. године, одлучено је да по једно одељење шестог разреда има улогу „шетајућег одељења“, тј. користи простор одељења која су на настави физичког васпитања или информатике. Свако од три одељења шестог разреда ће у овој улози провести по 60 наставних дана. У смени млађих разреда у овој улози ће бити свако одељење од другог до четвртог разреда по 20 наставних дана.

У матичној школи немамо групе за припремни предшколски програм јер овај програм реализује Предшколска установа „Сунце“ у свом простору.

Матична школа има медија хол – модерни мултимедијални простор опремљен са 31-им рачунаром, видео-бимом, скенером, штампачем, озвучењем и осталом пратећом опремом у којој се најчешће изводи настава информатике, али и предмета за које смо набавили одговарајући образовни софтвер. Медија хол је мултифункционалан простор тако да га осим за извођење наставе по потреби користимо и за извођење школских и гостујућих представа, трибине, прославе и сл. Медија хол се најчешће користи као кабинет за информатику, мада га користе и многи други наставници и учитељи, а и групе ученика - по потреби. Овај простор је у августу 2013. године одвојен гипсаним зидом од ходника, тако да ће тек сада у њему настава моћи да се одвија неометано.

Због недостатка простора ваннаставне активности одвијају се у отежавајућим условима. Ваннаставне активности одвијају се у учионицама које се користе у редовној настави по завршетку или пре почетка наставе. Простор предвиђен за споредни улаз у школу (између канцеларије стручних сарадника и зубарске ординације) преуредили смо у простор за рад са ученицима и родитељима, јер у њему имамо радијаторе и осветљење као и радни сто са неколико столица и огледало које користи дефектолог у свом раду са ученицима. Овај простор користе наставници и стручни сарадници јер стручна служба дели једну малу канцеларију. У сврху простора за одржавање ваннаставних активности адаптирана је припремна просторија уз једну учионицу на спрату у коју је убачена бела табла, један рачунар, пар клупа и столица. Чланови стручног већа природних наука су овај простор, који деле сви чланови актива, преуредили, а у њему се налази и опрема за извођење наставе хемије која се због недостатка кабинета не користи. Просторија има и лавабо са текућом водом. Уз све учионице у школи постоје припремни простори (по Пројекту за изградњу школе планирано је да се настава изводи у кабинетима). Ови простори се користе за одлагање наставних средстава и опреме за рад у настави, а у неким „припремама“ се налазе и ормани за чување опреме и ђачких радова.

Канцеларија коју деле психолог и педагог је врло мала и опремљена са два рачунара и једним штампачем.

У матичној школи имамо и зубарску амбуланту у чијем опремању је учествовала школа својим средствима. У амбуланти два пута недељно ради стоматолог из горњомилановачког Здравственог центра. Простор за амбуланту није одговарајући. Испод ходника у коме се налазе канцеларија стручних сарадника, стоматолог и простор за родитеље налази се подрумски простор у који постоји посебан улаз из дворишта. Подрум се користи као остава за опрему која служи за одржавање дворишта. Школа поседује једну косачицу коју по потреби користе и теренске школе.

Продужени боравак смо увели школске 2009/2010. године и за те потребе преуредили једну учионицу површине 78 м² у приземљу која се налази уз библиотеку и кухињу. Трудили смо се да средина у којој деца раде и одмарају се буде што пријатнија и лепша и у томе смо успели. Простор је естетски јако лепо уређен чист, топао и светао, преко средине подељен на радни и део за игру и одмор са довољним бројем школских радних столова и столица, табуретима, сточићем и софом за игру и одмор, ормарићима за ствари и прибор и осталом опремом по Нормативу. У продуженом боравку имамо један велики плазма телевизор са Ај-пи-ти-ви системом и један компјутер. У опремању нам је помогла локална заједница и бројна предузећа са којима смо остварили успешну сарадњу, а у „Таковским новинама“ - локалном недељном листу смо се захвалили свим донаторима који су у отварању продуженог боравка помогли школи. Посебно је згодно што се директно из продуженог боравка може ући у библиотеку у којој такође имамо један рачунар, тако да деца могу да користе литературу и рачунар по потреби. Ову просторију, због недостатка простора користимо и као учионицу за једно одељење млађих разреда јер се у сврху продуженог боравка употребљава у супротној смени.

Школска библиотека је смештена у простор предвиђен за смештај наставних средстава уз кабинет (тзв. припрема), тако да немамо читаоницу. Библиотека располаже са 5100 књига дечје, стручне и остале литературе. Ревизија библиотечког фонда није рађена.

Школа има веома добру салу за наставу физичког васпитања. Уз салу постоје и пратеће просторије: две свлачионице (мушка и женска) са туш кабинама и умиваоницима, справарница са одговарајућом опремом, мокри чвор (мушки и женски) и канцеларија за наставнике.

Школска кухиња је солидна, подељена је на део за припрему хране, део за исхрану ученика (трпезарија) и магацински простор у који постоји директан улаз. Уз магацински део постоји и тоалет у коме имамо једну веш машину. У кухињи имамо један класичан електрични шпорет, фрижидер и замрзивач – сандучар од 310 литара и део који служи за оставу и одржавање судова. Ученици за исхрану користе готова пецива, воће и напитке (сокове, чајеве, јогурт).

Школа има солидан разглас чије коришћење омета чињеница да је опрема смештена у простор предвиђен за припрему уз учионицу опште намене у којој се налази и архива јер немамо посебан простор за ту намену. У наредној школској години планирамо поправку два спољна звучника разгласа, јер нам је у плану коришћење разгласа у функцији интерног радија који ће, поред вести и информација емитовати и образовно-забавне садржаје.

Учионички простор је опремљен одговарајућим намештајем према Нормативу. Намештај је у релативно добром стању. Све учионице (осим једне у приземљу у којој је требало да буде смештена библиотека са читаоницом) имају лавабо и течни сапун за прање руку. У матичној школи поред солидне опреме у медија-холу, поседујемо шест рачунара за остале потребе и један лап-топ, шест штампача, дигитални фото апарат и камеру, један апарат за фотокопирање (у квару), два телевизора, један видеорикордер (у лошем стању), три касетофона са диском, четири графоскопа итд. Тоалет који користе ученици налази се на спрату и подељен је на мушки и женски део са довољним бројем кабина. У приземљу нема тоалета за потребе ученика.

Наставничка канцеларија је пространа и опремљена са два рачунара и једним штампачем уз приступ интернету. У канцеларији уз остала техничка помагала (ДВД плејери) за рад у настави имамо један велики плазма телевизор и копир машину. Уз

наставничку канцеларију налазе се канцеларије за секретара школе и директора опремљене са по једним рачунаром и штампачем. У директоревој канцеларији имамо и један мањи телевизор, факс, дигитални фото апарат и камеру. Уз канцеларије постоји и тоалет за наставнике.

У приземљу имамо и простор за помоћне раднике подељен на радионицу, тоалет и простор за прање судова и кување. У овом простору имамо плински шпорет, мали фрижидер, судоперу и ормариће за судове, а у другом делу складиште потрошног материјала и алат за ситне поправке.

У ходницима на спрату и приземљу постављени су касет-ормарићи за ученичке ствари који су део ђачких пројеката у оквиру наставе грађанског васпитања. Имамо и осам сталак-паноа које поред класичне намене (за ученичке радове) користимо и као кулисе за школске представе. У приземљу уз улаз у кухињу постоји простор за прање руку са неколико чесама опремљен течним сапуном.

Школско двориште је такође недовршено јер је један део још увек градилиште, те га не можемо проширити због безбедности ученика. Испред школе имамо и уређен спортски терен који је почетком школске 2012/2013. године ограђен. Школа има видео надзор.

8.2 Издвојена одељења школе

8.2.1 Враћевшница

Школа у Враћевшници налази се 15 километара од Горњег Милановца. Адреса је ОШ „Десанка Максимовић“ (издвојено одељење у Враћевшници) 32315 Враћевшница; телефон: 032/733-305, e-mail: osvracevsnica@gmail.com.

Осморазредна школа у Враћевшници има солидне просторне услове у целини и добро је опремљена наставним средствима. Школска зграда је стара, фасада је обновљена и столарија офарбана 2005. године, али су унутрашњи зидови и подови веома лоши. Таванице су високе што због грејања није рентабилно.

Настава за шест одељења се одвија у осам учионица опште намене и кабинету за техничко и информатичко образовање који је опремљен са пет рачунара и интернет везом. Уз кабинет за техничко и информатичко образовање (на спрату) постоји једна велика учионица која се не користи јер су подови веома лоши. Постојећи преградни зид између ова два простора је 2012. године замењен гипсаним зидом.

Учионице су простране. У њима се налазе стари дрвени ормари у солидном стању. Планирамо реновирање клупа и ормара. Осветљење у учионицама је лоше. Неке учионице имају лавабо са текућом водом.

Просторија за предшколску групу, која се налази на спрату, је мала и има неколико школских клупа, катедру, таблу и недовољно играчака. Планирамо да овај простор уредимо током године. Са предшколцима ради васпитачица Предшколске установе „Сунце“.

Од осталих просторија школа има на спрату још једну малу учионицу која се користи за пријем родитеља и рад са ученицима, у приземљу: наставничку канцеларију и малу просторију са два радна стола уз наставничку канцеларију у којој се налази компјутер (за наставничке потребе), телефон и копир-штампач. Котларница се налази у склопу школске зграде и има посебан улаз из дворишта.

У школи постоји и једна фискултурна сала, солидно опремљена, која се користи и за школске и гостујуће представе јер у њој постоји и позорница.

Од остале потребне опреме школа има још један рачунар за остале потребе, два телевизора, штампач-копир, DVD уређај, касетофон са диском итд. Школске 2010/2011. захваљујући донацији Министарства за телекомуникације у оквиру пројекта „Дигитална школа“ направљен је информатички кабинет са шест + пет компјутера и пројектором. Од срдстава обезбеђених учешћем у ДИЛС пројекту почетком школске 2011/2012. године направили смо приступну рампу за инвалиде на улазу у школу.

У школској згради су 2009. године направљена два пристојна мокра чвора (у приземљу и на спрату).

Градска библиотека има свој огранак у Враћевшници (користи просторију уз школску кухињу), тако да деца имају прилику да користе услуге ове установе.

У школској кухињи која је подељена на део за припрему хране, улаз са два лавабоа и трпезарију, ученици поред пецива имају и кувану храну. Зграда у којој се кухиња и библиотека налазе је монтажна, дотрајала, али су крајем школске 2012/2013. године извршене неопходне поправке.

Спортски терени за рукомет и кошарку у школском дворишту су асфалтирани и солидни. Уз спортске терене постоји и пољски тоалет у лошем стању са неколико кабина и лавабоа који није у употреби од када је у школској згради направљен мокри чвор. Поред школе протиче река Гружа преко које је постојао мост, те је било лакше доћи до травнатог фудбалског терена који се налази одмах преко реке. Фудбалски терен припада Месној заједници. Мост је дотрајао па је због безбедности ученика срушен.

Школа има и воћњак који се раније користио за наставу пољопривреде, а сада ученици користе воће у склопу исхране у школској кухињи. Школско двориште је велико и са предње стране налази се леп парк са чесмом и водом за пиће и место је окупљања омладине. У њему се одвијају и сви важни догађаји јер се налази поред пута Г. Милановац-Крагујевац, тако да је школа центар насеља. Иза школске зграде налази се травната површина, школска кухиња и библиотека, шупа за огрев и алат. Двориште се граничи са базеном који припада месној заједници. Базен није у употреби, запуштен је, јер постоји проблем довода воде. Уз школско двориште налази се и амбуланта у којој свакога дана ради лекар из горњомилановачког Здравственог центра.

Школа ради само у преподневној смени. Чињеница да део наставника и ученика за путовање до школе користи редовне аутобуске линије представља тешкоћу приликом израде распореда часова и реализације осталих облика рада са ученицима.

8.2.2 Горња Врбава

Школа у Горњој Врбави налази се на осам километара удаљености од матичне школе. Адреса је ОШ „Десанка Максимовић“ (издвојено одељење у Горњој Врбави), 32315 Враћевшница; телефон: 032/735-251; e-mail: osgornjavrbava@gmail.com.

Школско двориште је велико и пространо. Састоји се из травнатог дела и асфалтираног игралишта.

У згради школе налазе се следеће просторије: две учионице, ходник, кухиња са трпезаријом, тоалет.

Настава се одвија у једној учионици, док се друга учионица не користи. Због малог броја ученика ради се у комбинованом одељењу. У односу на мали број ученика школски простор је велики и неискоришћен. Школа нема посебно уређен простор за предшколце јер их је претходних година било мало, те није било потребе за посебно опремљеном просторијом. Школски простор опремљен је одговарајућим намештајем (катедра, клупе, табла...) и најнеопходнијим училима за

извођење наставе која су застарела и у лошем стању (рачунаљка, сликовнице, геометријски прибор, географске карте, лопте...). Школа располаже малим бројем књига школске и домаће лектире (стара издања). Савременија наставна средства су телевизор и рачунар који је прикључен на интернет.

Организован је рад школске кухиње. Школа се греје помоћу пећи на дрва у учионици је топло и осећа се дух заједништва. Рад у оваквој школи има своје недостатке, али и велике предности. Рад са малим бројем ученика пружа веће могућности уважавања узрасних и развојних потреба ученика, развој индивидуалних способности ученика и континуирано праћење индивидуалног развоја и напредовања ученика.

8.2.3 Доња Врбава

Школа у Доњој Врбави налази се на 11 километара удаљености од матичне школе. Адреса је: ОШ „Десанка Максимовић“ (издвојено одељење у Доњој Врбави), 32315 Враћевшница; телефон: 032/733-207; e-mail: osdonjavrbava@gmail.com.

Школа у Доњој Врбави ради од 1934. године. У њеном склопу налазе се две простране учионице, просторија намењена извођењу наставе физичког васпитања (сала) и кухиња. Школско двориште је пространо, а у оквиру њега налази се асфалтирано игралиште за кошарку, фудбал и рукомет. Санитарни чвор у оквиру школске зграде није изграђен, већ се користи пољски тоалет. За извођење наставе у учионици од наставних средстава користе се рачунар, ТВ, Це-де плејер, табла, рачунаљка, очигледна средства за наставу математике, српског језика и природе и друштва. У учионици има довољан број клупа, столова и ормара. Ужину ученици добијају у облику пецива или намаза. Школска кухиња опремљена је шпоретом на дрва, електричним шпоретом, столом и радним деловима. О хигијени школске зграде и школског дворишта брине помоћна радница. Током зимског периода школа се греје помоћу пећи на дрва. У оквиру школског дворишта изграђена је шупа за складиште огрева. Не постоји посебно опремљен простор за предшколску наставу.

8.2.4 Горња Црнућа

Школа у Горњој Црнући се налази на 23 километра удаљености од матичне школе. Адреса је ОШ „Десанка Максимовић“ (издвојено одељење у Горњој Црнући), 32315 Враћевшница; телефон: 032/ 751-710; e-mail: osgornjacrnuca@gmail.com.

Школа има три учионице од којих се за наставу користи једна мања учионица што је за мали број ученика и боље грејање у зимском периоду довољно. Грејање се обавља ложењем пећи дрвима. Учионица је опремљена покретном (двостраном) таблом, клупама за ученике, катедром, географском картом, разним апликацијама, рачунаљком и другим основним помагалима као што су: геометријски облици, шестар, лењир, троугао, рачунаљка и сл. У учионици имамо рачунар „Пентјум 2“, интернет нема. Школска кухиња је опремљена судопером и бојлером, радним столом и висећим деловима где чувамо посуђе и други кухињски прибор. Имамо шпорет који ложимо дрвима. Фрижидер немамо. Деца за ужину најчешће користе пецива и намазе, а не кувану храну.

Школа нема санитарни чвор - тоалет, али у школском дворишту постоји пољски тоалет и шупа за одлагање дрва.

Немамо спортске терене, али имамо веома велико травнато двориште. У школи поред чињенице да се велики простор не користи, немамо опремљену посебну просторију за предшколску наставу јер је ученика изузетно мало, те би предшколци (ако би се указала

потреба) били заједно са осталим ученицима у учионици. За хигијену и послове у кухињи задужена је помоћна радница која брине и о уредности школског дворишта а у зимским условима ложи пећи и рашчишћава снег.

Школска зграда има веома лепу спољну фасаду и веома се лепо уклапа у амбијент школског дворишта које је пространо, ограђено дрвеном оградом и испуњено разним зимзеленим дрвећем, украсним шибљем и цвећем. Поред школе протиче Осјачка река која допуњује стварно идиличан амбијент школе и простора око ње.

8.2.5 Сврачковци

Школа у Сврачковцима је четвороразредна и има два одељења. Налази се на пет километара удаљености од матичне школе. Адреса је ОШ „Десанка Максимовић“ (издвојено одељење у Сврачковцима), 32300 Горњи Милановац; телефон: 032/ 726 – 761; e-mail: ossvrackovci@gmail.com.

Школска зграда у свом саставу има: две учионице, кухињу, ходник, припремну просторију која се користи за предшколско образовање, котларницу и стамбени простор (за учитеља) који се већ дуже време не користи и у лошем је стању. Учионице су опремљене стандардно, са неопходним училима и једним рачунаром са приступом Интернету.

Простор за предшколски програм је адекватно опремљен, а програм изводи учитељица јер број деце није довољан за формирање групе за припремни предшколски програм. У ђачкој кухињи се налазе: шпорет на дрва, судопера, фрижидер, бојлер са топлом водом и два стола која се користе приликом исхране ученика. Кухиња функционише тако што ученици добијају готова пецива. У ходнику се налази лавабо и чесма са хладном водом, где ученици перу руке. Мокри чвор је у школској згради направљен тек 2012. године. У дворишту школе се налази и шупа за огрев. Школско двориште је пространо, са великом травнатом површином и засађеним листопадним и зимзеленим биљкама (брезе, јеле, борови). На залену површину се наставља школско игралиште са асфалтираним и осветљеним и ограђеним спортским тереном, где се изводи настава физичког васпитања.

8.2.6 Мајдан

Школа у Мајдану има једно одељење. Налази се на 10 километара удаљености од матичне школе. Адреса је ОШ „Десанка Максимовић“ (издвојено одељење у Мајдану), 32313 Рудник; телефон: 032/ 737-216; e-mail: osmajdan@gmail.com.

Школска зграда у свом саставу има две учионице од којих је једна намењена наставном раду, а друга се користи као сала за физичко васпитање у зимском периоду. Намештај је солидан и опрема је по Нормативу. У учионици се налази и један компјутер са приступом Интернету, као и приручна литература и потребна школска лектира. За предшколски програм не постоји посебан простор, а по потреби га изводи учитељица, при чему је предшколац у истом простору са осталим ученицима јер је ученика мало па нема потребе за ангажовањем васпитача предшколске установе. Учионица се греје помоћу пећи на дрва. За одлагање огрева у дворишту постоји шупа.

У ђачкој кухињи се налазе: електрични шпорет, судопера, фрижидер (који не ради), бојлер и сто који се користи приликом исхране ученика. Кухиња функционише тако што ученици добијају готова пецива. У ходнику се налази лавабо и чесма са хладном водом и

сапуном за прање руку. Тоалет се налази у оквиру посебне зграде (пољски тоалет), има воду и три кабине. Школско двориште је ограђено, велико је и лепо. У њему постоји обележено травнато игралиште, гаража и мала пекара која се одавно не користи и у лошем је стању. Школа има велики стари воћњак (јабуке, крушке, шљиве). У близини школе је црква што је посебно zgodno за верску наставу. У дворишту школе се налази мала кућа - стамбени простор (за учитеља) који се не користи. До 2008. године ту је становао и радио учитељ са породицом.

8.3. ХИГИЈЕНА И ГРЕЈАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА

Чишћење учионица спремачице врше између смена и увече после наставе. Брисање и потирање ходника врши се одмах после уласка ученика у учионице. Чишћење се понавља и после великог одмора, а када је киша и блато и чешће.

У зимском периоду обавеза домара школе и спремачица је чишћење снега и леда на прилазу школи због несметаног кретања ђака, запослених и осталих, због безбедности. У ту сврху бацаће индустријску со или ризлу.

Домари су задужени за шишање траве у школском дворишту, чишћење стаза од снега и леда и скидање леденица са ивица крова, а спремачице су обавезне да редовно ујутру, пре почетка радног дана, уклањају отпад из школског дворишта, водећи рачуна о селекцији. У овоме ће им на одморима помагати одељењске заједнице школе. У циљу спровођења активности по Програму о заштити животне средине и развоју пројекта „Образовни туризам и еколошко предузетништво“, трудићемо се да користимо природна, еколошка, биоразградива средства за чишћење.

Спремачице су у обавези да изврше проверу прозора и врата (да ли су затворени), и да укључе алармни систем због заштите од крађа и елементарних непогода.

У матичној школи грејање се врши на угаљ. У издвојеним одељењима школе у Враћевшници, Горњој Врбави, Сврачковцима и Мајдану грејање се врши на чврсто гориво (угаљ и дрва). У издвојеним одељењима у Горњој Црнући и Доњој Врбави грејање се врши на дрва. Спремачица је задужена за чишћење и за припрему и ложење пећи на чврсто гориво. Уједно је у обавези да на крају наставе угаси жар у пећи и уклони га што је предвиђено и описом послова и Правилником о противпожарној заштити.

8.4 ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

Школски простор је опремљен одговарајућим намештајем према Нормативу, у функцији је и у релативно добром стању. У односу на Норматив простора, опреме и наставних средстава у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ бр. 4/90), опремљеност школе наставним средствима у целини је око 60%.

Редни број	Врста школских простора и намена	
1.	Број школских зграда укупно	14
2.	Укупна површина шк. простора у m ²	5 564
3.	Површина општег и специјалног учионичког простора у m ²	1 479
4.	Површина административног простора у m ²	412
5.	Број општих и специјалних учионица	28
6.	Број административних просторија	12
7.	Површина школске библиотеке у m ²	117
8.	Број књига	5100

9.	Површина фискултурних сала у m ²	1 070
10.	Површина ходника и мокрих чворова у m ²	1 045
11.	Површина школских кухиња у m ²	347
12.	Површина школских дворишта у m ²	57 850
13.	Површина отворених спортских терена у m ²	4 960
14.	Површина неискоришћеног школског простора у m ²	205
15.	Радионице у m ²	150

У оквиру Развојног плана, испитали смо потребе наставног особља за опремање наставним средствима и литературом и према испитаним потребама утврђени су приоритети за набавку који су исказани у табели: План унапређивања материјално техничких услова рада.

8.5 Ресурси локалне средине

За реализацију образовно васпитног рада матична школа ће користити капацитете средине у којој егзистира.

Ученици матичне школе за потребе наставе физичког васпитања повремено ће користити терене СД „Таково“ и Градску спортску халу. У непосредној близини школе налази се неколико предузећа „ФАД“, „Металац“, „ФОКА“, која ће ученици посећивати у оквиру професионалне оријентације и упознавања локалне средине.

Ученици ће бити упућени да користе услуге Градске библиотеке, организоваће се посете Завичајном музеју и колективне посете разним манифестацијама по програму Културног центра.

У оквиру Програма професионалне оријентације ученици осмог разреда ће, поред локалних предузећа посетити средње школе у граду и сараднике школе (фотограф, Црвени крст, Туристичка организација, Општина, Медицински центар, предузећа у околини школе итд.) да би се боље информисали о пословима и радним местима која се тамо налазе. Школа сарађује са локалним аутопревозницима, туристичким агенцијама у циљу обезбеђивања потребног превоза запослених и ученика.

Школа ће свакако искористити своју добру сарадњу са невладиним организацијама: Црвеним крстом, Колом српских сестара, Волонтерским центром Г. Милановца, удружењем грађана „ГМ оптимист“ за квалитетнију реализацију планираних садржаја. У нашем раду важни сарадници и партнери су нам горњомилановачко Аматерско позориште, Културни центар Г. Милановца, Туристичка организација Г. Милановца, спортска друштва, Општина, Полицијска станица Г. Милановац, Медицински центар Г. Милановца и Чачка, основне и средње школе на нивоу града, Предшколска установа „Сунце“, Центар за социјални рад, предузећа за сакупљање отпада: ЈКП Г. Милановац и „Орто поинт“ из Чачка и локални медији.

У реализацији садржаја појединих наставних области, нарочито млађих разреда, користиће се изванредни услови које пружа околина издвојених одељења школе. Тамо где наставни и остали васпитно-образовни садржаји дозвољавају, интензивираћемо посете деце из издвојених одељења матичној школи и обрнуто. У том циљу планирамо разне активности у Дечјој недељи, акције друштвено-корисног рада и сл.

У оквиру пројекта „Образовни туризам и еколошко предузетништво“, школа ће

користити простор манастира Враћевшнице за организоване посете ученика и наставника музеју Манастира и гробу педагога Сретена Аџића-оснивача Мушке учитељске школе у Јагодина. План посете накнадно ће бити достављен уз План рада школе због непрецизираних термина који зависе од сарадника. Ученици из Враћевшнице ће посетити Конак кнеза Милоша у Горњој Црнући у оквиру наставе историје. Школа ће за своје културно-уметничке активности користити и реновиран простор старе школе која припада власнику објекта за сеоски туризам г-дину Жиловићу. У плану је да се овај простор користи у време трајања Дечје недеље, прославе Дана школе и манифестације „Дани кнегиње Љубице“. Преко пута школе у Враћевшници налази се пољопривредно-ветеринарска апотека, па ће ученици овде долазити по информације потребне за реализацију Програма професионалне оријентације.

Службени аутомобил

Школа има један теренски аутомобил марке ЛАДА НИВА регистарских ознака GM 001-JI.

Распоред звоњења у матичној школи

Преподневна смена	час	од	до	одмор (минута)
	1.	7. 30	8. 15	5
2.	8. 20	9. 05	20	
3.	9. 25	10. 10	15	
4.	10. 25	11. 10	5	
5.	11. 15	12. 00	5	
6.	12. 05	12. 50		
Поподневна смена	1.	13. 00	13. 45	5
	2.	13. 50	14. 35	20
	3.	14. 55	15. 40	15
	4.	15. 55	16. 40	5
	5.	16. 45	17. 30	5
	6.	17. 35	18. 20	

Распоред звоњења у Враћевшници и издвојеним одељењима

Преподневна смена	час	од	до	одмор (минута)
	1.	8. 10	8. 55	5
2.	9. 00	9. 45	15	
3.	10. 00	10. 45	15	
4.	11. 00	11. 45	5	
5.	11. 50	12. 35	5	
6.	12. 40	13. 25		

- У четвороразредним школама настава се изводи само у једној смени и почиње:
- у 7⁴⁵ у Доњој Врбави
 - у 7³⁰ часова у Горњој Црнући
 - у 7⁴⁵ часова у Сврачковцима
 - у 8³⁰ часова у Мајдану
 - у 8³⁰ часова у Горњој Врбави.

9. Културна и јавна делатност школе

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

Поред тога, кроз стваралачке и слободне активности ученика, одржава се низ разноврсних активности и манифестација: спортске активности, позоришне представе, излети, посете културно-историјским споменицима, организовање и учешће на такмичењима и сл.

Школа своју самосталност и аутентичност остварује и кроз улогу покретача културног и јавног живота локалне заједнице и шире друштвене средине. Текуће школске године, школа ће ову своју функцију остваривати кроз:

- приредбе, такмичења, изложбе, Сајам науке
- предавања (радионице) за наставнике
- предавања (радионице) за родитеље
- предавања (радионице) за ученике
- јавне, огледне и угледне часове
- учествовање у манифестацијама **Дечја недеља**, **„Дани кнегиње Љубице“**, **„Ноћ музеја“**, **„Школска сцена“**
- посете биоскопу, позоришту, музејима
- организацију излета, наставе у природи и екскурзија
- пројекат Еколошко предузетништво
- пројекат „Образовни туризам у функцији руралног развоја“
- пројекат „Родна равноправност“
- пројекат „Професионално образовање на преласку у средњу школу“

Сарадња школе са институцијама у земљи

Током школске 2013/2014. године наставићемо сарадњу са следећим институцијама:

Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
Општином Горњи Милановац
Културним центром Горњег Милановца
Основне и средње школе у општини Горњи Милановац
ПС Горњи Милановац
ПУ-ом Чачак
Центром за социјални рад Горњи Милановац
Туристичком организацијом Горњи Милановац
Агенцијом за рециклажу
Компанијом Resap из Београда
Филозофским факултетом, Београд
Филолошким факултетом, Београд
Дефектолошким факултетом, Београд
Учитељским факултетом, Београд

Биолошким факултетом, Београд
Институтом за педагошка истраживања, Београд
Институтом за ментално здравље, Београд
Институтом за психофизиолошке и говорне поремећаје, Београд
УНЕСКОМ
УНИЦЕФОМ
Удружењем „МОСТ“
Мрежом подршке инклузивном образовању
Економским факултетом у Крагујевцу
Учитељским факултетом у Јагодини
Удружењем „ГМ оптимист“
Волонтерским центром Горњи Милановац
Црвеним крстом Горњи Милановац
Фабриком боја и лакова: „Звезда Хелиос“
Фабриком „Металац“
Удружењем за физичку културу Горњи Милановац

Циљ наведене сарадње је повећање квалитета рада школе, већа понуда разноврсних садржаја који стоје на располагању ученицима, наставницима и родитељима, као и планирање међународне културне сарадње и размене, стицање нових искустава и знања примењивих у пракси.

10. ФИНАСИЈСКО 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.

11. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

- Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима, у секретаријату, рачуноводству и архиви Школе.
- Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, Ученичког парламента, одлуке директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, архива, итд.
- 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:
 1. Архиви са предметима: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, педагога, наставничкој канцеларији и библиотеци
 2. Електронска база података: у канцеларији директора, помоћника директора, канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе.
 3. За предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства и библиотеци Школе.

4. Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе

5. Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад министарства, чува се у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе

6. На интернет презентацији 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 ажурирају.

12. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" број 120/04), 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 и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

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

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

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

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

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

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

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „Десанка Максимовић“
Горњи Милановац, ул.Милутина
Тодоровића-Жице бр.10

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), 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)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____ , _____

Адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Пример решења о одбијању захтева:

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

РЕШЕЊЕ

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

1. _____
2. _____

Образложење

_____ поднео/ла је дана _____ 20__ . год.

(Име, презиме и адреса подносиоца захтева)

захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја школе.

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

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује.

Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 72/2009, 52/2011) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07, 95/10) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

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

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