

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

„ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“

2018/19



ОШ „Др Драган Херцог“

Војводе Миленка 33

011/3065-188

011/2656-080

ОШ „Др Драган Херцог“ има за задатак да болесној деци која се налазе на лечењу у здравственим установама и у кућним условима у Београду, а која до краја календарске године у којој се уписују навршавају седам година живота, као и старијој деци и омладини до навршене деветнаесте године, пружи основно образовање и васпитање у складу са њиховим здравственим могућностима.

САДРЖАЈ

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“	4
2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“	9
3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ОШ "ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ"	12
3.1. Директор	12
3.2. Секретар школе.....	13
3.3. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.....	14
3.4. Референт за правне, кадровске и административне послове	15
3. 5. Домар школе	16
3. 6. Радник на одржавању хигијене	16
4. НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ	18
5. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“	19
5.1. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	19
5.1.1. Наставничко веће	19
5.1.2. Одељенско веће	20
5.1.3. Одељенски старешина.....	21
5.1.4. Стручна већа.....	22
5.1.5. Стручни активи	23
5.1.6. Педагошки колегијум.....	24
5.1.7. Стручни тимови.....	26
6. УЧЕНИЦИ	31
6.1. Права ученика	31
6.2. Обавезе ученика.....	31
6.3. Одговорност ученика.....	32
6.4. Ученички парламент.....	32
6.5. Упис ученика у школу	32

7. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	34
7.1. Активности педагошко - психолошке службе.....	34
7.2. Библиотекар	34
8. СЕКРЕТАРИЈАТ	35
9. РАЧУНОВОДСТВО	35
10. ШКОЛСКИ ОДБОР	35
11. САВЕТ РОДИТЕЉА	36
12. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА	37
12.1. Општи акти школе	38
13. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН И ИЗВЕШАЈ ШКОЛЕ.....	39
13.1. Финансијско план за 2019. Годину	39
13.2. Извештај о финансијском пословању за период 01.01.2017 - 31.12.2017.....	40
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	40
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОШ "ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ".....	40
16. ЈАВНЕ НАБАВКЕ	41
17. ТРОШКОВИ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗАПОСЛЕНИХ	41
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	41
19. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	42
19.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја ..	42
19.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	44
19.3. Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:	46
20. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“	48

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“

Информатор о раду школе је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007 и 104/2009) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор је објављен 11.02.2019. године, а последњи пут ажуриран 11.02. 2019. године.

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

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

Особа одговорна за тачност података је директор школе **Мр Алексић Зоран**, магистар сликарства.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

Институт за ортопедско-хируршке болести „Бањица“

Млађи разреди	Старији разреди
I-IV/1	V-VIII/1, V-VIII/2*

*Одељење заједно са КН – ученица НП

Универзитетска дечија клиника-Београд

Млађи разреди	Старији разреди
I-IV/1, I-IV/2, I-IV/3*	V-VIII/1, V-VIII/2, V-VIII/3

*Одељење заједно са одељењем на ИМЗ

Институт за ментално здравље

Млађи разреди	Старији разреди
---------------	-----------------

I-IV/1*	V-VIII/1
---------	----------

*Одељење заједно са одељењем на УДК-Београд

Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију - Церебрала 1

Млађи разреди	Старији разреди
I-IV/1	V-VIII/1

Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију-Церебрала 2

Млађи разреди	Старији разреди
I-IV/1	V/1

Клиника за рехабилитацију „Др Мирослав Зотовић“

Млађи разреди	Старији разреди	Одељење за децу са сметњама у развоју
I-IV/1	V-VIII/1, V-VIII/2	I-VIII/1

Клиничко болнички центар „Др Драгиша Мишовић“- Дечија болница за плућне болести и туберкулозу

Млађи разреди	Старији разреди
I-IV/1	V-VIII/1*

*Одељење заједно са КН – ученик ЈМ

Институт за здравствену заштиту мајке и детета „Др Вукан Чупић“

Млађи разреди	Старији разреди
---------------	-----------------

I-IV/1, I-IV/2, I-IV/3	V-VIII/1, V-VIII/2, V-VIII/3
------------------------	------------------------------

Дечија болница КБЦ „Земун“

Млађи разреди	Старији разреди
I-IV/1	V-VIII/1*

*Због реновирања болнице обустављена настава, а укључени ученици
КН: ЛЈ и МШ

Институт за онкологију и радиологију Србије

Млађи разреди	Старији разреди
I-IV/1	V-VIII/1

Центар за заштиту одојчади, деце и омладине

Одељења за децу са сметњама у развоју
III, VII/1, VI, VII/2, VII/3

Клиника за неурологију и психијатрију за децу и омладину

Млађи разреди	Старији разреди
I-IV/1	V-VIII/1

Кућна настава

Разред	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Укупно
Бр. уч.									49

Школа организује кућну наставу на захтев родитеља, а на основу мишљења
ИРК.

У кућној настави наставник разредне наставе има два ученика, а у предметној настави два ученика чине једно одељење.

Изузетно, у КН наставник разредне наставе може имати три ученика када се ученик образује по ИОП 2, а здравствено стање и могућности ученика за праћење наставе условљавају скраћивање трајања часа, што се утврђује на основу мишљења Стручног тима за инклузивно образовање школе, мишљења ИРК и уз сагласност родитеља

Учење на даљину

Млађи разреди	Старији разреди
	V-VIII/1

Школа организује наставу на даљину путем интернета, скајпа и платформи за учење применом информационих технологија уз поштовање свих педагошких принципа. Ученику је омогућено да прати предавања, да има приступ материјалима за учење и вежбање, тестирање и проверу знања и да има сталну електронску комуникацију са наставником.

Праћење напредовања и оцењивање ученика се врши у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

У току школске године је могуће фузионисање болничких одељења у оним болницама где се ученици краће задржавају и/или дође до смањења броја ученика, а под условом да се јави потреба организовања наставе за нове ученике у КН.

Организација наставе у болници зависи од броја ученика, дужине боравка деце у болници, патологије, просторне организације болнице.

Настава може бити организована:

- У оквиру одељења/комбинованих одељења;
- У оквиру групе;
- Индивидуално.

У својој организацији рада разликујемо болнице у којима ученици краће бораве на лечењу и болнице у којима бораве на лечењу и рехабилитацији током целог основног школовања.

Број ученика по одељењу у болницама где су ученици на дугом лечењу или у периоду трајања школске године је у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег

образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Сл.гласник РС“, бр. 73/2016 и 45/2018), Стручним упутством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2018/2019. годину.

У болницама са великом пролазношћу деце и различитим временским задржавањем, одељења се формирају према патологији и просторној организацији болнице. Број ученика у таквим одељењима је променљив на дневном нивоу и зависи од попуњености капацитета и политике болнице.

2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“

Школа је основана решењем скупштине Града Београда, број 10-04-737/1 од 10.07.1969. године

Школа је верификована решењем Градског секретаријата за инспекцијске послове града Београда 08-10 Број 2845/1-69 од 30.09.1969. године

Школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду и води се у регистарском улошку бр:5-60-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07002092.

Порески идентификациони број је: 101885343.

Шифра делатности: основно образовање 8520

Рачун школе: 840-1654660-26

Овлашћења и делокруг школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017 и 27/2018), Законом о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013) и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом школа проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету града Београда.

Школа делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основној школи у складу са чланом 7. Законом о основама система образовања и васпитања:

Делатност образовања и васпитања обавља установа.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

ОШ "Др Драган Херцог" делује самостално у оквиру своје аутономије прописане Законом о основама система образовања и васпитања:

Под аутономијом установе подразумева се право на:

1. доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;
2. доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
3. самовредновање рада установе;
4. избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

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

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање
- У школи се стиче основно образовање за рад и даље школовање у трајању од 8 година
- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом
- Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон)
- Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете, а према (ОДЛУЦИ О БРОЈУ И ПРОСТОРНОМ РАСПОРЕДУ ОСНОВНИХ ШКОЛА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ Службени гласник РС, бр. 58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/2000, 31/2000, 26/2001, 56/2001, 7/2002, 36/2002, 50/2002,

65/2002, 9/2003, 76/2003 и 121/2003, ОДЛУЦИ О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА У БЕОГРАДУ Службени лист града Београда, бр. 27/2009, 19/2010 и 28/2010.

- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и свог Статута
- Школа је организована за рад у кућним условима и београдским болницама у којима постоји могућност и потреба за рад са ученицима на болничком лечењу
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ОШ "ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ"

3.1. Директор

Директор школе руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања:

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

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

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

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

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

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

3.2. Секретар школе

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

3.3. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1. Планирање и програмирање рада – годишње, месечно, недељно, дневно у сарадњи са секретаром и административно-књиговодственим радником,
2. Рад на спровођењу јавних набавки,
3. Израда финансијског плана и његово ажурирање, измене и допуне,
4. Израда завршног рачуна са оперативним извештајем пословања,
5. Израда периодичних обрачуна са оперативним извештајима о пословању,
6. Праћење финансијских трошкова по финансијском плану и извештавање о стањима и проблемима
7. Преглед благајничких дневника, налога за исплату, признаница, наруџбеница, закључница, платних спискова
8. Праћење набавке и утрошка материјала
9. Праћење прописама у вез плат

10. Слагање прилога, контирање и књижење извода и улазних рачуна, уговора, излазних рачуна и слично
11. Остала текућа слагања, контирања и књижења, односно књиговодствено вођење у складу са прописима
12. Рад на ревалоризацији
13. Сарадња са секретаром, административним радником, стручним сарадницима и осталим радницима школе
14. Сарадња са чиниоцима ван школе, ангажовање у вези са инвентарисањем имовине, пописом и ревалоризацијом средстава школе
15. Сарадња са министарством финансија- управа за трезор
16. Сарадња са пореском управом и усклађивање аналитичких картица

3.4. Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове:

1. Обављање информатичких послова у области администрације
2. Учешће у спровођењу јавних набавки набавки и спровођење набавки на које се закон не примењује
3. Вођење евиденције о досељеним и одсељеним ученицима (упис, захтев за преводницу, преводница и извештај о извршеном упису ученика)
4. Умножавање на фотокопир апарату и дистрибуција материјала
5. Експедиција поште
6. Вођење записника са седнице Школског одбора, истицање одлука на огласну таблу у сарадњи са председником школског одбора и секретаром
7. Одлагање документације у архиву и вођење евиденције о архивском материјалу
8. Обављање курирских послова
9. Обавља послове из области безбедности и здравља на раду по налогу директора а у сарадњи са секретаром школе и шефом рачуноводства
10. Обрачунава боловање преко 30 дана и обрачун породичног боловања
11. Вођење благајничког дневника (уплата и исплата дневно новчаних средстава)

12. Обрачун превоза, путних трошкова, чланарине, административне обуставе и слично
13. Примања повремених уплата од ученика, родитеља и радника Школе
14. Вођење административних послова у сарадњи са секретаром Школе информатички послови, статистика и слично
15. Обрада захтева за добијање кредита радника Школе
16. Сарадња са шефом рачуноводства и вођење картотеке, израда статистике, извештаја и слично
17. Остали послови благајника

3. 5. Домар школе

Домар школе обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
6. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
7. обавља превоз ученика и запослених према потреби;
8. сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
9. обавља послове противпожарне заштите по налогу директора у складу са Законом о заштити од пожара и Правилником о заштити од пожара
10. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

3. 6. Радник на одржавању хигијене

Радник на одржавању хигијене:

1. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
3. води рачуна о школској имовини;

4. у случају потребе обавља курирске послове;
5. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
6. чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
7. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

4. НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

- I ДИРЕКТОР**, Мр Алексић Зоран, Београд, Војводе Миленка 33,
тел. 011/ 265-60-83, 063/398-191 email: drhercog.dir@mts.rs
- II СЕКРЕТАР**, Андрејић Драгиша, Београд, Војводе Миленка 33,
тел. 011/ 3065-188, email: drhercog.sek@mts.rs
- III ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**, Радић Биљана, Београд, Војводе Миленка 33, тел. 011/ 265-60-80 email: drhercog.rac@mts.rs
- IV ПЕДАГОШКО – ПСИХОЛОШКА СЛУЖБА**, Миловић Љиљана, психолог школе, Марковић Максимовић Драгана, педагог, Београд, Војводе Миленка 33, тел. 011/265-6087, email: drhercog.pps@mts.rs
- V РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ** Зејнула Шара, Београд, Војводе Миленка 33, тел. 011/265-60-80, email: drdraganhercog@gmail.com
- VI ДОМАР ШКОЛЕ**, Цветковић Драгољуб, тел. 011/3065-188
- VII СПРЕМАЧИЦА**, Стаматовић Љиљана, тел. 011/3065-188

5. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“

5.1. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

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

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручно веће дефектолога, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, стручни тим за инклузивно образовање, педагошки колегијум и други стручни активи и тимови.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

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.

5.1.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници разредне и предметне наставе: 76 запослених и стручни сарадници: 2,17 запослена, психолог, педагог и библиотекар са 17 % радног времена.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

- стара се о остваривању Школског програма;
- анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

- планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- врши надзор над радом других стручних органа;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика; изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- даје мишљење за избор директора.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

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

5.1.2. Одељенско веће

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина. Одељенско веће ради у одвојеним седницама за први и други циклус образовања, које сазива и којима руководе стручни сарадници у сарадњи са одељењским старешинама. О раду одељенског већа одељенски старешина води записник.

Одељенско веће:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

5.1.3. Одељенски старешина

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад (приликом укључивања новог ученика у КН током школске године, стара се да сви наставници буду благовремено обавештени о распореду и адреси новог ученика);
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

- остварује контакт са разредним старешином ученика из његове матичне школе;
- сазива родитељске састанке и руководи њима;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке (обавештава школу и наставнике о спречености ученика КН да похађа наставу);
- издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију;
- потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;предлаже одељенском већу оцене из владања;упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

5.1.4. Стручна већа

У школи постоје стручна већа за:

- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручно веће дефектолога,
- Стручно веће наставника српског језика и књижевности,

- Стручно веће наставника страних језика,
- Стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе, физичког и здравственог васпитања, верске наставе и грађанског васпитања
- Стручно веће наставника историје и географије
- Стручно веће наставника физике, ТиО и технике и технологије,
- Стручно веће наставника биологије и хемије,
- Стручно веће наставника математике и информатике
- Стручно веће за разредну наставу чине чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.
- Стручни актив дефектолога чине сви наставници који изводе наставу у првом и другом циклусу образовања и раде са ученицима са вишеструким сметњама у развоју по ИОП-2.
- Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Саставе стручних већа утврђује наставничко веће, а њиховим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручна већа утврђују програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

5.1.5. Стручни активи

У школи постоје стручни активи за:

- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање; израђује пројекте који су у вези са Развојним планом и прати његово остваривање.

Чланови:

1. Зоран Алексић, директор школе

2. Љиљана Миловић, руководилац актива
3. Ивана Ковачевић
4. Јелена Арсовић
5. Татјана Грумић
6. Драгана Минић
7. Огњен Ешпек, записничар
8. Маја Бајагић
9. Јасмина Милановић
10. Верица Јечменица, локална заједница
11. Верослав Јовановић, родитељ

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма израђује предлог Школског програма; израђује пројекте који су у вези са Школским програмом; прати реализацију Школског програма;

Чланови:

1. Драгана Марковић, руководилац актива
2. Радмила Пјешчић
3. Татјана Грумић
4. Драгана Крстић
5. Снежана Ковачевић
6. Мила Трифуновић
7. Наташа Војиновић
8. Тијана Радисављевић

5.1.6. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум сачињавају председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; 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; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

5.1.7. Стручни тимови

- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој;
- Координациони тим

По потреби се могу формирати тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

5.1.7.1. Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Чланови:

1. Зоран Алексић, директор
2. Драгана Марковић, педагог
3. Љиљана Миловић, психолог
4. Сунчица Јелић, дефектолог
5. Славица Рашков, дефектолог
6. Снежана Ковачевић, дефектолог, руководилац тима
7. Сања Томић, представник Савета родитеља
8. Наташа Жељски, представник локалне заједнице

Рад Тима за инклузивно образовање регулисан је Статутом школе, Члановима 79. и 146. до 149.

5.1.7.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га: педагог, психолог, секретар школе, три представника општине Савски венац и три представника родитеља.

Тим за заштиту именује директор.

Чланови:

1. Драгиша Андрејић, секретар школе
2. Зоран Алексић, директор школе
3. Љиљана Миловић, психолог школе
4. Драгана Марковић, педагог школе
5. Александра Ковачевић, професор ликовне културе
6. Драгана Мимић, професор разредне наставе
7. Снежана Илић, професор ликовне културе
8. Маја Стјепановић, професор Руског језика
9. Вера Јовичић, представник Савета родитеља
10. Стручњак из локалне заједнице по потреби

Рад Тима за заштиту од дискриминације регулисан је Статутом школе, Члановима 150. до 153.

5.1.7.3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 5 чланова и чине га: два представника стручних органа, 1 савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Чланови:

1. Зоран Алексић, директор школе
2. Љиљана Миловић, психолог школе
3. Драгана Марковић, педагог школе
4. Силвана Цветић, професор историје

5. Славица Рашков, дефектолог- руководиалац тима
6. Љиљана Ловреновић, професор разредне наставе
7. Представник Савета родитеља
8. Представник локалне заједнице

Рад тима за самовредновање квалитета рада Школе регулисан је Статутом школе, Члановима 154.-157.

5.1.7.4 Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова и чине га: педагог и психолог школе, представник актива дефектолога, представник актива разредне наставе и представник актива предметне наставе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Чланови:

1. Зоран Алексић, директор школе
2. Љиљана Миловић, психолог школе
3. Драгана Марковић, педагог школе
4. Милица Дујаковић
5. Светлана Петровић
6. Јелена Ранитовић
7. Душан Борковић, представник локалне заједнице
8. Представник Савета родитеља

Рад тима за обезбеђивање квалитета и рада Школе регулисан је Статутом школе, Члановима 158.-161.

5.1.7.5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га: педагог и психолог школе, представник актива дефектолога, представник актива разредне наставе и представник актива предметне наставе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Чланови:

1. Зоран Алексић, директор школе
2. Љиљана Миловић, психолог школе
3. Драгана Марковић, педагог школе
4. Радмила Пјешчић, професор разредне наставе- руководица тима
5. Анета Роквић, дефектолог
6. Милица Ђајић, професор физике

Рад тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва регулисан је Статутом школе, Члановима 162.-165.

5.1.7.6. Тим за професионални развој

Тим за професионални развој има 5 чланова и чине га: педагог, психолог, представник актива дефектолога, представник актива наставника разредне наставе и представник актива наставника предметне наставе.

Тим за професионални развој именује директор.

Чланови:

1. Зоран Алексић, директор школе
2. Љиљана Миловић, психолог школе
3. Драгана Марковић, педагог школе
4. Верица Симоновић, професор хемије-руководилац тима
5. Јелена Илић, дефектолог
6. Гордана Вајагић, професор разредне наставе
7. Драган Ловић, представник Савета родитеља
8. Представник локалне заједнице

Рад тима за професионални развој регулисан је Статутом школе, Члановима 166.-168.

5.1.7.7. Координациони тим

Улога координационог тима је да буде веза између болница у којима школа одржава наставу и саме школе, веза између наставника у кућној настави и школе у циљу организације рада и протока информација од значаја за рад школе.

У састав Координационог тима улазе разредне старешине старијих разреда и наставници разредне наставе у болничким одељењима.

Координатори пунктова:

1. Бањица – Драгана Мимић
2. Дедиње – Биљана Дробњак
3. Рехабилитација – Светлана Петровић
4. Нови Београд – Гордана Вајагић
5. Неурологија – Биљана Узелац
6. Церебрала 1 – Љиљана Станојевић
7. Церебрала 2 – Андријана Зорић
8. ИМЗ – Соња Мирковић
9. УДК – Соња Јањић
10. Онкологија – Мила Трифуновић
11. Земун – Радмила Пјешчић
12. Звечанска – Анета Роквић
13. Учење на даљину – Маја Бајагић
14. Кућна настава – Снежана Ковачевић

6. УЧЕНИЦИ

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Одговорност ученика

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

6.4. 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.

Због специфичности рада школе Ученички парламент ће бити формиран када се стекну услови.

О објективној немогућности да се формира ученички парламент на законом прописани начин, школа је обавестила министарство просвете, науке и технолошког развоја.

6.5. Упис ученика у школу

Упис ученика у школу се врши током целе школске године у тренутку када за тим постоји потреба, односно када се ученик налази на дужем болничком лечењу у болници, где школа организује наставу или када због болести има потребу за кућном наставом.

Наставом у болници обухваћени су сви ученици који се налазе на болничком лечењу у току школске године без обзира на дужину боравка у болници, а у школу се уписују путем преводнице само они ученици који у болници бораве месец дана и дуже. Школа у болници доставља школи у коју је ученик уписан, извештај на основу евиденције образовно-васпитног рада, педагошке документације и праћења и вредновања постигнућа и напредовања ученика.

Упис ученика регулисан је Правилником о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. гласник РС“, бр. 66/2018) .

За упис ученика у кућну наставу потребно је Мишљење интерресорне комисије да је ученику потребна та врста подршке. Уз прибављено Мишљење родитељ прилаже Школи и Захтев за организовање кућне наставе и део Медицинске документације којом се та потреба образлаже.

За упис у први разред поред овог набројаног, потребан је и Извод из матичне књиге рођених и Уверење о похађању предшколског програма (није обавезно.)

Родитељ, односно други законски заступник може доставити захтев без мишљења интерресорне комисије, уз навођење разлога због којих није било могуће његово прибављање.

Школа организује кућну наставу уколико је ученик услед здравствених проблема или хроничних болести спречен да похађа наставу у школи, до краја школске године или дуже од годину дана.

Ученици се уписују у одељење „на даљину“ на захтев родитеља и на основу мишљења изабраног лекара, педијатра или специјалисте који га лечи, да је ученику потребан овакав вид наставе, јер није могуће обезбетити континуитет у настави на други начин.

Кандидати за овакав вид школовања су ученици са онколошким и психијатријским дијагнозама, ученици са нарушеним имунолошким системом, ученици са тежим облицима телесног инвалидитета, ученици са ортопедским дијагнозама који пролазе кроз дуже болничко, бањско и кућно лечење.

7. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: психолог, педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар са 17 % радног времена..

7.1. Активности педагошко - психолошке службе

Активности педагошко - психолошке службе су:

- планирање,
- програмирање,
- организовање и праћење образовно-васпитног рада,
- упис ученика,
- 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,
- сарадња са надлежним установама,
- организацијама и локалном самоуправом,
- обављање аналитичко-истраживачких послова и подношење извештаја.

7.2. Библиотекар

Одговорности библиотекара:

- планирање рада и управљање школском библиотеком;
- да прикаже нове изворе знања;
- помаже наставнику у организацији наставе;
- помаже ђацима у учењу, стварању способности за приступање и коришћење различитих извора информација;
- учи децу љубави према књизи и читању.

Библиотеку школе могу користити само ученици, наставници и запослени у школи.

8. СЕКРЕТАРИЈАТ

Секретаријат чине секретар школе и референт за правне кадровске и административне послове са половином радног времена.

9. РАЧУНОВОДСТВО

Рачуноводство чине дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за правне кадровске и административне послове са половином радног времена.

10. ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Београда на период од 4 године.

Чланови школског одбора су:

1. Биљана узелац – преставник запослених (Председник ШО),
2. Наташа Жељски – представник локалне самоуправе ,
3. Душан Борковић – представник локалне самоуправе,
4. Љубомир Ловре – представник локалне самоуправе,
5. Весна Петков – представник родитеља ученика,
6. Сузана Мићић – представник родитеља ученика,
7. Драган Ловић – представник родитеља ученика,
8. Јелена Арсовић – представник запослених,
9. Силвана Цветић – представник запослених -заменик преседника.

Руководилац школског одбора је председник школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници школског одбора.

11. САВЕТ РОДИТЕЉА

Школа има савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења за сваку школску годину.

ОШ "Др Драган Херцог" није у могућности доследно да спроведе овакву законску одредбу тако да је на седници школског одбора одлучено да се у школи формира савет родитеља од пет чланова, о чему је благовремено обавештено Министарство просвете науке и технолошког развоја.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже родитеље у стручни актив за развијно планирање;

- врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом или општим актом стављени у надлежност;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Савет родитеља има 5 чланова.

Чланови Савета родитеља за школску 2018/19 годину су:

1. Радић Биљана
2. Милошевић Мира
3. Петков Весна
4. Јовичић Вера
5. Ловић Драган

Руководилац Савета родитеља је Председник Савета родитеља којег бирају чланови између себе за сваку школску годину.

12. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

1. Закон о основама система образовања и васпитања
2. Закон о основној школи
3. Закон о раду
4. Општи колективни уговор
5. Посебни колективни уговор за основне и средње школе и домове ученика
6. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Сл.гласник РС“ бр. 73/2016 и 45/2018)
7. Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. гласник РС“, бр. 66/2018)
8. Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2018/2019. годину

9. Друге правилнике које доноси министарство просвете, науке и технолошког развоја

10. Други закони и прописи.

12.1. Општи акти школе

1. Статут школр, бр. 115 донесен 22.05.2018. године.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр. 02/132-2 донесен 22.08.2018 године.
3. Колективни уговор у ОШ "Др Драган Херцог", бр. 02/104-56 закључен 20.02.2014. године.
4. Правилник о унутрашњој организацији рада школе, бр. 119 донесен 22.05.2018. године
5. Правила понашања у ОШ "Др Драган Херцог", бр. 117 донесен 22.05.2018. године.
6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује ОШ "Др Драган Херцог", бр. 02/104-5г донесен 20.02.2014. године.
7. Пословник о раду Школског одбора, бр.118 донесен 22.05.2018. године.
8. Пословник о раду Савета родитеља, бр. 03/9-19 донесен 13.06.2018. године.
9. Правилник о буџетском рачуноводству, бр. 02/135-3 донесен 10.12.2018. године.
10. Правилник о јавним набавкама мале вредности, бр. 02/117-1 донесен 05.07.2016. године.
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања и заштити узбуњивача
12. План интегритета 2016-2019. године дел. број 270 донесен 24.10.2017. године.
13. Правилник о допуни фонда библиотеке ОШ „Др Драган Херцог“ и набавци књига за награђивање ученика дел. број 02/107-5-1 донесен 28.10.2014. године

14. Правилник о набавци, чувању и одржавању радне опреме за наставнике, стручне сараднике и помоћно техничко особље, дел. број 02/108-5 од 28.10.2014. године.
15. Правилник о коришћењу службеног возила и приватног возила за службене потребе, дел. број 02/117-2 донесен 05.07.2016. године.
16. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у ОШ „Др Драган Херцог“, дел. број 02/117 од 05.07.2016. године.
17. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Др Драган Херцог“, дел. број 02/79-3/1 донесен 28.02.2012. године.
18. Правилник о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, дел. број 02/90-6/4 донесен 28.02.2012. године
19. Правилник о трошковима репрезентације дел. број 02/135-3/1, донесен 10.12.2018. године.
20. Правилник о избору ученика генерације у ОШ „Др Драган Херцог“, дел. број 02/104-5г донесен 22.02.2014. године.
21. Правилник о канцеларијском и архивском пословању, дел. број 02/108, донесен 28.10.2014. године.

13. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН И ИЗВЕШАЈ ШКОЛЕ

13.1. Финансијско план за 2019. Годину

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије за 2019. годину и представља процену обима расхода и прихода ОШ „Др Драган Херцог“ у 2019. години.

Финансијски план садржи следеће **ПРИХОДЕ**:

Приходи из буџета Републике	119.500.000,00
Приходи од осталих нивоа власти	8.395.000,00
Сопствени приходи	<u>0,00</u>
Укупно:	127.895.000,00

Финансијски план се може видети на следећем линку:

<http://www.osdrdraganhercog.edu.rs/finansijski-izvestaji/>

13.2. Извештај о финансијском пословању за период 01.01.2017 - 31.12.2017.

Финансијско пословање школе за период 01.01.2017. – 31.12.2017. представљено је у табеларном прегледу структуре остварених прихода и расхода по позицијама исказаним на обрасцима завршног рачуна за 2017. годину.

Финансијски извештај се може видети на линку:

<http://www.osdrdraganhercog.edu.rs/finansijski-izvestaji/>

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У ОШ „Др Драган Херцог“ је на име плата, односно зарада руководиоца и запослених за децембар 2018. године исплаћено:

Руководилац школе (директор)	132.378,69
Запослени (плате)	7.365.219,13

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОШ "ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ"

ОШ „Др Драган Херцог“ располаже са следећим средствима рада:

1. Комби – 1
2. Таблет рачунари – 24
3. Штампач – 6
4. Рачунари – 18
5. Лап топ – 26
6. Интерактивна табла – 3
7. Скенер – 1

Горе наведена средства за рад су у власништву ОШ "Др Драган Херцог".

16. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У календарској 2018. и 2019. години није било набавки на које се закон примењује.

У 2018. години реализовано је 241 набавка на које се закон не примењује, укупне вредности 2.387.000,00 динара без ПДВ односно 2.698.000,00 са ПДВ.

17. ТРОШКОВИ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗАПОСЛЕНИХ

У ОШ Др Драган Херцог": запослени на радном месту Директора школе, има право на накнаду трошкова телефонских импулса мобилног телефона и то:

Директор школе – до 1.500,00 динара на месечном нивоу, за пословање теренске школе са 12 пунктова на којима школа изводи наставу и 49 домаћинстава ученика у којима школа изводи наставу.

Остали запослени у школи остварују претплату у износу од 40,00 динара на месечном нивоу.

Коначан утрошак за мобилни телефон директора школе у једној календарској години исказан је у завршном рачуну.

18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату 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 у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора и помоћника директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и Благајника школе,
- Досијеи запослених: у металном орману у секретаријату школе,

- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђаћа за Екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе (www.drdraganhercog.edu.rs) 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.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 5. овог Информатора о раду.

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

Информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 2., 3., 4. и 6. овог Информатора о раду.

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

19.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/2009 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** подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу **школе**, податке о тражиоцу информације (*име, презиме, адреса, телефон или други подаци за 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 школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

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

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

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

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

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, 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.

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

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

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

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

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

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

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације прописани су Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

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

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

19.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
ОШ "ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ"
БЕОГРАД
ул ВОЈВОДЕ МИЛЕНКА БРОЈ 33

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

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

Датум _____

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

19.3. Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

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

Питање / захтев:

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

Одговор: Број _____ од _____. године

Поступајући по захтеву од _____. године који је _____ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

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

Пример решења о одбијању захтева:

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од _____ 2010. године који је школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), орган јавне власти доноси:

РЕШЕЊЕ

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

1. —
2. —

Образложење

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

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

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информсије 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: 88/2017 и 27/2018) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став. 2. тачка 1. Закона о слободном

приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

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

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стане школе у 2019. години.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стане школе у 2019. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

- 1) Захтеви:
- 2) Жалбе:
- 3) Трошкови поступка:
- 4) Информатор о раду органа:
- 5) Одржавање обуке запослених:
- 6) Одржавање носача информација

20. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОШ „ДР ДРАГАН ХЕРЦОГ“

ОШ "Др Драган Херцог"

Адреса: Београд, Војводе Миленка број 33.

Школа је регистрована на адреси Београд, Војводе Миленка број 33, општина Савски Венац, што је уједно и седиште школе код Трговинског суда суда у Београду.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији Директора школе а упис приспеле поште у Секретаријату школе у Београду, ул. Војводе Миленка 33.

Радно време за рад са странкама је од 11-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 7 до 15 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Електронска адреса школе: drhercog.dir@mts.rs

drhercog.sek@mts.rs

drhercog.pps@mts.rs

drhercog.rac@mts.rs

Вебсајт: www.drdraganhercog.edu.rs

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду иако постоји рампа за инвалидска колица.

Основне тешкоће прилазу школи представља чињеница да школа нема дефинисан школски простор (двориште) већ се налази у сукорисничким односима са околним правним субјектима и нема могућност да обезбеди несметан прилаз због забране ометања противпожарног прилаза.

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