

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**ОШ „БОШКО БУХА“
Београд, XXI дивизије 31**

Београд, јануар 2011. године

1. Информатор о раду ОШ „Бошко Буха“

1. Информатор о раду ОШ „Бошко Буха“ је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04 и 57/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је објављен јануара 2011. год., када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Бошко Буха“ www.boskobuha.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ “Бошко Буха“.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Бошко Буха“ (у даљем тексту: Школа)

Адреса: Београд, XXI дивизије 31

Телефони: директор/секретаријат: 011/2417-174; факс: 011/2402-393;

Електронска адреса школе: boskobuha@eunet.rs; bbuha@verat.net

Вебсајт школе: www.boskobuha.edu.rs.

Матични број: 07014686; Регистарски број: 6005013263; ПИБ: 101148925.

Текући рачун: 840-1472660-13; сопствени приходи: 840-1472666-92;

Школу представља и заступа директорка школе Оливера Арсенијевић, дипломирани дефектолог-олигофренопедагог.

2.2. Правни положај

Оснивач школе је Народни одбор општине Звездара, а основана је решењем број: 484 од 21.01.1963. године .

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

3. Делатност школе

Своју делатност Школа 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 основно специјално образовање (шифра делатности: 80102) – предшколско образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и то: ментална ометеност и вишеструка ометеност /са две или више ометености, аутизам и др./ у оквиру основног образовања коју школа остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

У школској 2009/2010. години настава се одвија у 23 одељења.

Укупан број ученика у школској 2009/10. год. је 149 ученика.

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе у којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа. **Основни облик образовно-васпитног рада** у школи је *настава*.

Додатни рад остварује се за ученика који показују нарочита интересовања за поједине области.

Допунски рад школа остварује са ученицима којима је потребан додатни временски период у савладавању наставног програма и појединачних васпитно-образовних области.

Индивидуални рад се обавља као подршка оптималном напретку ученика.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита.

У школи се реализују слободне активности: ликовна секција, хорска секција, оркестарска секција, спортска секција, ритмичка и фолклорна секција, шаховска секција, саобраћајна секција, еколошка секција, кројење и шивење, драмско-рецитаторска секција, литерарна секција.

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.

Настава у Школи се изводи у две смене за ученике од V до VI разреда, и од I до IV разреда у целодневној настави, по распореду часова који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Школа обавља свој васпитно-образовни рад кроз специфичне приступе, облике и методе рада, усклађене са потребама ученика и поштујући њихове нивое функционисања.

3.2. Испити и испитни рокови

У школи, редовни ученици, у складу са Законом о основној школи, полажу следеће испите:

- **разредни** (у јунском испитном року),
- **поправни** (у августовском року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року),
- **испити за упис ученика у одговарајући разред,**
- **завршни испит почев од 2010/2011. године**

Рокови предвиђени Статутом школе су: јунски, августовски.

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, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови Школског одбора

Ред.

бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	ПРЕДСТАВНИК
1.	Верица Буљагић-заменик председника	Локалне самоуправе
2.	Владимир Игњатијевић - члан	Локалне самоуправе
3.	Љубиша Врцељ - члан	Локалне самоуправе
4.	Томаш Миличић - члан	родитеља
5.	Сања Мендреу- члан	родитеља
6.	Љиљана Лазић - члан	родитеља
7.	Синиша Ранковић – председник	запослених
8.	Сања Ђерић - члан	запослених
9.	Гордана Савић - члан	запослених

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, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа и ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослени, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о основној школи;
18. образује комисије за полагање испита ученика;
19. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;

21. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
22. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
23. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
24. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
25. врши преузимање запослених у складу са Законом;
26. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
27. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
28. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
30. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
31. закључује колективни уговор код послодавца са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе;
32. сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату Школе;
33. 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:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће, и то:
 - одељенско веће наставника који изводе наставу у нижим разредима (од I до IV),
 - одељенско веће наставника који изводе наставу у вишим разредима (од V до VIII),
 - одељенско веће наставника који изводе наставу у одељењима ученика са вишеструким сметњама;
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета - вештина,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) стручни актив наставника и васпитача који изводе наставу у групама,
- 8) стручни тим за инклузивно образовање,
- 9) тим за подршку инклузивном образовању,
- 10) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 11) тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање,
- 12) тим за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у школи,
- 13) тим за појачан васпитни рад са ученицима,
- 14) стручни тим,
- 15) педагошки колегијум.

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници. Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. прати и утврђује резултате рада ученика;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
16. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. разматра распоред часова;
19. разматра распоред одељењских старешинстава;
20. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
21. додељује похвале и награде ученицима;
22. доноси одлуку о избору ученика генерације;
23. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
24. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета - вештина;
25. на предлог директора разматра план уписа ученика;
26. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
27. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
28. разматра и доноси одлуку о полагању свих врста испита у школи на предлог стручног тима;
29. утврђује предлог Пословника о раду наставничког већа и доставља га Школском одбору на доношење;
30. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима 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 и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 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 о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) утврђује предлог Пословника о свом раду и доставља га Школском одбору на доношење.

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

5. Ученици

5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- б) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

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 Правилником о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности, и за теже повреде, које су прописане Законом.

5.4. Ученички парламент

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

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 Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

I НАСТАВНО ОСОБЉЕ

1. НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

- Наставник разредне наставе према Правилнику о наставном плану и програму основног образовања и васпитања за ученике лако ментално ометене у развоју;
- Наставник разредне наставе према Правилнику о плану и програму васпитно-образовног рада за умерено ментално заосталу децу и омладину;
- Наставник разредне наставе према Плану васпитно-образовног рада са аутистичном децом и омладином.

2. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

- Наставник физичког васпитања;
- Наставник музичког васпитања;
- Наставник ликовног васпитања.

3. НАСТАВНИК ОБАВЕЗНИХ ВАННАСТАВНИХ ИНДИВИДУАЛНИХ АКТИВНОСТИ

- Индивидуалне корективне вежбе и игре;
- Индивидуалне психомотрне вежбе;
- Индивидуалне логопедске вежбе;

4. НАСТАВНИК У ОДЕЉЕЊУ ЗА ВИШЕСТРУКО ОМЕТЕНЕ УЧЕНИКЕ

5. НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

6. НАСТАВНИК ОБАВЕЗНИХ ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

- Наставник православног катихизиса;
- Наставник грађанског васпитања.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК

- ПСИХОЛОГ

- СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

II ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

1. РУКОВОДСТВО

ДИРЕКТОР

2. СЛУЖБА ПРАВНО-ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

- СЕКРЕТАР
- РАЧУНОВОЂА
- АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК

3. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – сарадник у настави

4. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

- ДОМАР
- ЛОЖАЧ
- СЕРВИРКА
- СПРЕМАЧИЦА

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09),
3. Закон о основној школи („Службени гласник РС“, број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 - одлука УСРС, 22/2002, 62/2003, 64/2003 и 101/2005),
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05 и 54/09),
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01),
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001...113/08),
8. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 12/09),
9. Статут ОШ „Бошко Буха“ број 122/2 од 04.03.2010 год.,
10. Правилник о васпитно – дисциплинској одговорности ученика ОШ „Бошко Буха“ број: 122/4 од 04.03.2010. год.,
11. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Бошко Буха“ број 122/5 од 04.03.2010. год.

8. Финансијска средства школе

8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2009. год.

Основна школа „Бошко Буха“ у току 2009. године имала је укупан прилив средстава у износу од:

68.532.808 (словима : шездесетосам милиона петстотридесетдвехиљадеосамстоосам динара), и то по следећим ставкама:

Врста прихода	Извршење плана
Приходи од Министарства просвете	54.151.722
Приходи од Градског секретаријата за образовање	12.370.996
Меморандумске ставке за рефундацију расхода - боловање	1.875.590
Мешовите и неодређени приходи	134.500
УКУПНО	68.532.808

Из укупног прилива средстава плаћени су расходи у 2009. години, и то по следећим ставкама:

Врста расхода	Извршење плана
Лична примања	54.151.722
Трошкови породилског и боловање на терет фонда	1.832.079
Остала промања и накнаде	2.848.046
Платни промет	336.863
Утрошак енергије	1.321.480
Услуге водовода и канализације	132.351
Комуналне услуге	375.891
Услуге комуникације	166.505
Трошкови путовања	156.857
Утрошак материјала	202.718
Трошкови превоза деце	5.319.227
Услуге образовања и усавршавања	130.926
Трошкови одржавања и поправке средстава	776.899
Трошкови исхране	890.845
Материјал за образовање	105.691
Хигијенски производи	171.592
Основна средства	8.858
УКУПНО	68.928.550

УКУПНО ПРИХОДИ	68.532.808
УКУПНО РАСХОДИ	68.928.550
РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА	395.742

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе

I ПРИЗЕМЉЕ

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ
Канцеларије	3
Зборница	1
Учионице	3
Тоалет – ученички	5
Тоалет – наставнички (+две помоћне просторије)	3
Логопедски кабинет	1
Соба за мед.сестре	1

I СПРАТ

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ
Учионице	8
Тоалет – ученички	6
Помоћна просторија за теткице	1
Кабинет за музичку културу	1

II СПРАТ

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ
Канцеларије	1
Учионице	4
Тоалет – ученички	8
Компјутерски центар	1
Кабинет за ликовну културу	1
Сензорна соба	1

СУТЕРЕН

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ
Кабинет соматопеда	1
Кухиња	1
Учионице	1
Купатило – ученички	1
Фискултурна сала	1
Трпезарија	1
Помоћне просторије	3
Радионица	1

Укупан број учионица је 16.
Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

10. Културна и јавна делатност школе

Током низа година рада школе, било је врло успешних примера сарадње са локалном заједницом, па је та врста искуства и упутство за даљи рад.

Посебна пажња посвећује се превенцији занемаривања деце и друштвено неприхватљивих облика понашања у сарадњи са специјализованим стручним установама, што су често узроци заостајања у развоју.

У организовању васпитно-образовног рада школа сарађује са Друштвом за помоћ МНРО Стари град и НВО „Беосупорт“. Својом подршком, ангажовањем и материјалном помоћи, подстичу се ваннаставне активности, културна и јавна делатност школе, организовање екскурзија или излета, помаже у остваривању права хендикепираних и др.

Школа сарађује и са специјализованим стручним установама и институцијама у широј друштвеној заједници (здравственим, институцијама социјалне заштите и истраживачким центрима, заводима за тржиште рада, центрима за професионалну оријентацију и различитим хуманитарним организацијама).

У остваривању циљева школе, значајну улогу игра и Министарство просвете, Секретаријат за образовање града Београда, Секретаријат друштвених делатности, општина Звездара, центри за социјални рад, Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију, Црвени крст и др. Такође велику улогу имају и друштвене акције које организују ученичке активности у које се могу укључити ученици наше школе (Организација Пријатељи деце Звездара, Природњачки музеј, Кредит аграрна банка и Дечји културни центар) што је од посебног значаја за културну активност и интеграцију наших ученика. Преко школског маркетинга и другим акцијама, школа се укључује у већину програма еколошке заштите животне средине и ради на естетском уређењу школе, јер лепши амбијент утиче на позитиван психолошки доживљај свога „ја“ код ученика и позитивнији однос према школи.

11. 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 садржи: 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 упути копију тог документа.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му

изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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 „БОШКО БУХА“
Београд, XXI дивизије 31

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), 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 _____ 201__ 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