

ОШ "ВАСА СТАЈИЋ"
БРОЈ: 72-20
ДАТУМ: 28.01.2020. године
МОКРИН

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОШ "ВАСА СТАЈИЋ" МОКРИН

2019/2020.

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

-. НАЗИВ: ОШ "ВАСА СТАЈИЋ", МОКРИН, СЕДИШТЕ: МОКРИН, СВЕТОГ САВЕ 101 , МАТИЧНИ БРОЈ: 08020892, ПИБ: 101082730, АДРЕСА ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ: 23305 МОКРИН, СВЕТОГ САВЕ 101, електронска адреса: osvasastajic@gmail.com

- ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ ПОДАТАКА: Ненад Кихас, директор школе
- ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА: ОБЈАВЉЕН ПОД НАЗИВОМ: Информатор о раду ОШ“Васа Стајић“ Мокрин дел. бр. 72-20 од дана 17.01.2020.године
- Место увида у информатор: канцеларија секретара установе
- Веб адреса - сајт: www.osvasastajicmokrin.edu.rs

ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Сам настанак села Мокрин везује се за 1751 годину када се капетан српке војске Сава Ракичевић са 200 војничких породица и 4 свештеника вратио на просторе садашњег Мокрина.

Први трагови школства јављају се убрзо после 1751. године. Постоје писани подаци који кажу да је протосинђел Арсеније Радивојевић 1758. године приликом визитације Мокрина констатовао да Мокрин има школу, учитеља и 15 ученика. Од тада постоји све више и више писаних трагова и датума везаних за школе Мокрина. Тако стоји записано да је прва српска школа основана 1781. године. Кроз историју мокринска школа мењала је власнике и имена.

Одлуком Народног одбора Општине Мокрин и школског одбора 31.03.1968. године школа добија данашње име „Васа Стајић“.

Школска зграда је саграђена од чврстог материјала 1963. године. Те године је опремљена новим наменским намештајем, који се током претеклих година сукцесивно обнављао. Године 2005 на школској згради је замењен део дотрајалих прозора.

Од школске 2012/2013. године у школи се остварује програми основног образовања одраслих, а од школске 2019/2020. године у школи се реализују програми и активности у оквиру Пројекта обогаћеног једносменског рада.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – графички приказ

ОШ "ВАСА СТАЈИЋ" МОКРИН

ШКОЛСКИ ОДБОР
Огран управљања

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
орган руковођења

САВЕТ РОДИТЕЉА
саветодавни орган

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

- СТРУЧНИ ОРГАНИ -

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

- Стручни активи за развојно планирање
- За развој школског програма
- тимови

Стручни сарадници –педагог, библиотекар
административно- финансијска служба- админ.фин радник, шеф рачуноводства

школска кухиња помоћно-техничко особље

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Послови у Школи систематизовани су по следећим организационим деловима:

- **Управа**, где спадају директор и секретар школе;
- **Стручна служба**, где спадају стручни сарадници: педагог, библиотекар
- **Настава**, где спадају наставници предметне и разредне наставе, педагошки и андрагошки асистент;
- **Административно – финансијска служба**, где спадају: шеф рачуноводства, административно – финансијски радник
- **Техничка служба**, где спадају: сервирка, домар, спремачица.

Директор

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

Помоћник директора

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове,у складу са Статутом Школе и решењем директора.

Секретар Школе

Правне послове у установи обавља секретар установе у складу са чл. 133 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17,29/18 , 10/19 и 6/20.)

Наставно особље

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници разредне наставе , наставници предметне наставе, педагошки и андрагошки асистент.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Административно-финансијско особље

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
------	--------------------	-----------------

1.	Шеф рачуноводства	1
2.	Административно –финансијски радник	1

Помоћно техничко особље

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	домар	1
2.	сервирка	1
3.	спремачица	6

У Школи постоје следећа радна места наставника:

Р.б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца
1.	наставник српског језика	2,83
2.	наставник српског језика у другом и трећем циклусу ООО	0,39
3.	Наставник енглеског језика у првом , другом и трећем циклусу ООО	0,25
4.	наставник енглеског језика	2,22
5.	наставник немачког језика	1.33
6.	наставник историје	1.05
7.	наставник историје у другом и трећем циклусу ООО	0.09
8.	наставник географије	1,05
9.	наставник географије у другом и трећем циклусу ООО	0,09
10.	наставник математике	2,6
11.	наставник математике у другом и трећем циклусу ООО	0,39
12.	наставник физике	0,90
13.	наставник физике у другом и трећем циклусу ООО	0,09
14.	наставник хемије	0,60
15.	наставник хемије у другом и трећем циклусу ООО	0,09
16.	наставник биологије	1,20
17.	наставник биологије у другом и трећем циклусу ООО	0,09
18.	наставник физичког васпитања	0,30
19.	Наставник физичког и здравственог васпитања	1.35

20.	Наставник физичког васпитања- изабрани спорт	0,15
21.	наставник техничког и информатичког образовања	0,30
22.	наставник српског језика и математике у првом циклусу ООО	0,56
23.	Наставник технике и технологије	0,90
24.	наставник музичке културе	0,75
25.	наставник дигиталне писмености у првом, другом и трећем циклусу ООО	0,15
26.	наставник ликовне културе;	0,75
27.	наставник одговорног живљења у грађанском друштву у другом и трећем циклусу ООО	0,16
28.	Наставник основних животних вештина у првом циклусу ООО	0,07
29.	наставник грађанског васпитања	0,40
30.	наставник верске наставе	0,50
31.	наставник информатике и рачунарства	0,60
32.	наставник примењених наука у другом и трећем циклусу ООО	0,06
33.	Наставник предузетништва у другом и трећем циклусу ООО	0,07
34.	Наставник ромског језика са елементима националне културе	0,02
35.	Наставник разредне наставе	9
36.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	1
37.	Наставник обогаћеног једносменског рада	0,95

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- педагог (број извршиоца- 1);
- библиотекар (број извршилаца- 1);

3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА

Име и презиме директора: Ненад Кихас

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 64. Статута Школе:

- заступа и представља Школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје за заступање Школе;

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању Развојног плана;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и њихових родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- председава и руководи радом педагошког колегијума;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- сарађује са Саветом родитеља;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- образује комисије за полагање испита ученика;
- обезбеђује регуларност завршног испита;
- обезбеђује услове и регуларност националног испитивања ученика;
- стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и за безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад основне школе регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018 и 10/19) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 и 10/19) као и подзаконским актима и стручним упутствима надлежних министарстава

РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ, ДИНАМИКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Настава се у школи организује у две смене: преподневна настава почиње у 8,00 часова а поподневна у 13,00 часова (V-VIII разреда) односно у 13.30 часова.(I- IV разреда).

Смене се мењају недељно.

Настава у основном образовању одраслих почиње у 18,30 часова. а завршава се у 21,00 час.

Настава у продуженом боравку се одвија у истој смени са ученицима V- VIII разреда.

Настава програма и активности обогаћеног једносменског рада се одвија у преподневној и поподневној смени , односно супротно од смене редовне наставе ученика.

РАДНО ВРЕМЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ЗА РАД СА СТРАНКАМА:

07.00-14.00 ЧАСОВА

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА КОНТАКТ СА НОВИНАРИМА И МЕДИЈИМА:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ – контакт 023061118

5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

-информације о средствима које школа користи за опремање учионица и унапређење наставе

-информације о раду органа школе

(у току 2019.године информације тражене путем захтева за информације писменим путем)

6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности и овлашћења су регулисана Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018 и 10/19) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018) као и подзаконским актима и стручним упутствима надлежних министарстава

7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Сви планови рада као и извештаји о раду доносе се на годишњем нивоу и објављени су на сајту школе.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018 и 10/19)
Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 и 10/19)
Правилници о наставним плановима и програмима за појединачне разреде, односно о плану наставе и учења
Остали важели правилници и стручна упутства надлежног министарства
Општа акта школе и то:
Статут ОШ "Васа Стајић", Мокрин дел. бр. 704-17 од дана 06.12.2017. године
-Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Васа Стајић", Мокрин дел. бр. 397-18 од дана 13.04.2018.године
-Правилник о раду ОШ "Васа Стајић", Мокрин дел. бр. 397-18 од дана 28.06.2018.године
-Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика дел. бр. 396-18 од дана 28.06.2018.године
-Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика дел. бр. 395-18 од дана 28.06.2018.године
-Правилник о спровођењу испита дел. бр. 446-15
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања дел. бр. 644-15 од дана 02.12.2015.године
-Правила понашања у ОШ "Васа Стајић", Мокрин, дел. бр. 58-17 од дана 31.01.2017.године
-Правилник о избору ученика генерације у ОШ "Васа Стајић" Мокрин дел. бр. 539-19 од дана 20.09.2019.године
-Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи дел. бр. 497-08 од дана 19.12.2008.године
-Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног рада, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима де. Бр. 667-19 од дана 07.11.2019.године
-Правилник о буџетском рачуноводству дел. бр. 659-19 од дана 07.11.2019.године

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа врши делатност основног образовања и васпитања у складу са законом.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтев за подношење информација од јавног значаја заинтересовано лице подноси у виду писменог захтева на адресу: ОШ "ВАСА СТАЈИЋ" МОКРИН, Светог Саве 101, 23305 Мокрин, или на мејл адресу: osvasastajicmokrin@gmail.com

Свако може да поднесе захтев.

У захтеву тражилац наводи што тачнији опис информације коју тражи, с тим да не мора да наводи разлог тражења информације, да наведе да ли тражи увид или копију информације, школа не може да израђује копије уколико то изискује додатне трошкове за школу.

Школа одлучује о захтеву и обавештава тражиоца у року од 15 дана од дана пријема захтева, а подносилац захтева има право жалбе у складу са законом и то тако што може да омогући приступ информацијама или донесе решење којим се захтев одбија из разлога предвиђених законом.

11 .ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Ови подаци се налазе у завршном рачуну школе, исти се налази на сајту школе

12.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Ови подаци се налазе на сајту школе.

13.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Законом су предвиђени извори финансирања школе, републички буџет , буџет покрајине и буџет Града и то по законом предвиђеним наменама. Средства за виши квалитет образовања може да обезбеди локална самоуправа.

14.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним зарадама доступни су у Министарству просвете , науке и технолошког развоја , Министарству финансија као и УЈП – Кикинда.

Не налазе се на сајту у складу са законом о заштити података о личности

15.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ОПРЕМЉЕНОСТ ЗГРАДЕ

Школа данас поседује све потребне врсте наставних средстава, односно задовољава утврђене и законом прописане нормативе и стандарде. Наставницима и стручним сарадницима је омогућено да користе рачунаре, а што има утицај на израду дидактичких материјала у сарадњи са ученицима и родитељима.

Што се тиче нивоа опремљености рада у школи, може се рећи да спадамо у ред боље опремљених школа. Школа располаже солидним бројем аудио-видео средстава потребних за наставу, као и школском библиотеком која се сваке године обнавља новим књигама, тако да данас броји (што дечјих, што наставничких)око 12000 књига. Такође, школа располаже са 5 ласерских штампача и један инјект. Школа има два информатичка кабинета, један кабинет има 20 ПС рачунара а други 15 рачунара. б, чиме је квалитет наставе и могућност примене савремених технологија у настави подигнут на већи ниво.

Школа је прикључена на брзи АМРЕС интернет . ПС- рачунари су распоређени по канцеларијама и учионицама, прикључен је интернет. Школа има 7 беле табле које су распоређене у кабинет математике, физике, биологија, географије и хемије.. У свакој учионици има лап топ или рачунар са пројектором или ЛЦД телевизором. У зборници су инсталирана два рачунара са интернетом и штампачем за потребе наставника. Школа има званичну интернет презентацију на сајту школе: Школа располаже са 19 лаптоп рачунара, 9 LCD телевизора, 3 копир апарата.

Сва дидактичка средства се одржавају, чувају и редовно допуњују новим.

Школа поседују укупно 42 РС рачунара.

Све горе наведено допринело је осавремењавању наставе.

СПЕЦИФИЧНОСТИ У РАДУ ШКОЛЕ:

ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

У ОШ “Васа Стајић“ школске 2012/13.год први пут је почео да се реализује програм ФООО у оквиру пројекта Друга шанса и сваке школске године имамо формирана три одељења.Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и

националне заједнице бр. 128-022-665/2013-01 утврђено је да школа испуњава услове за почетак рада и обављање делатности основног образовања и васпитања и основног образовања одраслих.

Основно образовање одраслих подразумева образовање одраслих у три циклуса. Први циклус похађају полазници који су завршавали од 1 до 4 разреда, други циклус 5 и 6 разред и трећи циклус 7.и 8. разред.

Основно образовање одраслих је програм бесплатног основног образовања за одрасле особе преко 15 година старости. Намењен је особама које нису стекле диплому завршене основне школе у ранијем добу, било да су школовање прекинули или никада нису ишли у школу.

Поред тога што је у потпуности бесплатан, програм наставе је функционалан и прилагођен одраслим особама односно њиховим потребама, интересовањима, животном искуству, породичним и радним обавезама. Осмишљен је тако да оспособи полазнике да што ефикасније, брже и лакше савладају знања предвиђена основним образовањем и стекну неопходне личне и професионалне вештине које ће им помоћи да побољшају квалитет живота.

Настава је организована у договору са полазницима. Најчешће се часови одржавају у вечерњим терминима/ 18,30 до 21,00/. Један час траје 30 минута.
Школску 2019/2020. годину укупно је уписало 65 полазника.Највећа заинтересованост је за трећи циклус ООО.

Андрагошки асистент интензивно сарађује са НСЗ Кикинда по питању уговора полазника, достављања извештаја о присутности, предлога за скидање казни полазника који су редовни на настави а закаснили су са пријавом на НСЗ, Одабиром и спровођењем обука и завршних извештаја.

Са центром за социјални рад у Кикинди обављени су консултантски разговори у погледу помоћи угроженим полазницима.
Медији су редовно обавештавани о активностима у току реализације пројекта а минимално једном месечно.

Андрагошки асистент редовно сазивао седнице школског ТИМ-а а чланови ТИМ-а су се одазивали и активно узимали учешћа у раду. Заједнички се праве распореди часова и договарани термини активности и ТИМ-а и полазника.
Сарадња са полазницима је веома успешна и већина њих се обраћа за помоћ када им је потребна. У школу радо долазе и учествују и у ненаставним активностима (новогодишња журка и прослава мале матуре.)

Настава у сва три циклуса је почела 14.10.2019. а завршава се 31.05.2020.године.

Претходно искуство показује да имамо стручан кадар који је способан да настави са образовањем одраслих и даље јер за то има потреба. На подручју града Кикинда велики је број особа које немају завршену основну школу и вољни су да то учине. Полазницима који су започели школовање од првог циклуса недостаје још две године школовања да би завршили основно образовање.

ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

Ове школске 2019/20. године у нашој школи је започела реализација пилот пројекта „ Обогаћен једносменски рад“. У пројекту учествују ученици од III-VIII разреда. Пројекат ће бити реализован кроз четири области и то:

- 1.Моја школа-моја позорница,
- 2.„International day“,
- 3.Подршка у учењу и

4. Подршка развоју личности ученика.

Прва област је осмишљена тако да ученици науче да ураде своју представу и то све сегменте представе (у зависности од афинитета) од одабира текста, писања сценарија, драматургије, режије, преко израде костима, реквизита, сценографије/кулиса до глуме и самог извођења.

Друга област ће се бавити страним државама и то кроз разне сегменте: географију, историју, музику, храну, знаменитости, обичаје... На крају обраде сваке државе биће организована презентација.

Трећа област подразумева подршку ученицима са различитим потребама: ученицима који раде по ИОП-у, ученицима који су због болести у заостатку са градивом, ученици који се спремају за такмичења, за завршни испит...

Четврта област је замишљена као подршка учењу ненасилне комуникације, као превенција насиљу а кроз разне радионице нпр. „Учионица добре воље“ и друге.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

Школску 2019/2020. годину похађа укупно 420 ученика распоређених у 22 одељења и 65 полазника основног образовања одраслих распоређених у три одељења.

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
45	38	46	59	61	57	54	55

Комбиновано специјално одељење има 5 ученика, два из другог разреда, два из трећег и један из четвртог разреда.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације се чувају у складу са законом и прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи. Чувају се у просторијама школе (канцеларије, архива, библиотека), електронски на појединачним рачунарима (директор, секретар, шеф рачуноводства, административно-финансијски радник, као и на интернет базама надлежних органа (ПШО фонд, база Министарства просвете, науке и технолошког развоја – информациони систем Доситеј)

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- подаци о ученицима , матичне књиге, списак уписаних ученика, дописи родитеља, дописи надлежних органа, записници инспекцијских органа, записници Школског одбора и Савета родитеља, записници са седница стручних органа
- планови рада и извештаји о раду школе и директора,
- документација о јавним набавкама
- рачуноводствене исправе и документација
- документација о запосленима
- општа акта
- документација о дисциплинским поступцима, као и осталим појединачним актима у којима је решавано о правима и обавезама ученика и запослених
- остала документација настала у раду и у вези са радом школе.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

1. Информација се омогућава без ограничења:

дописи надлежних органа, записници инспекцијских органа

2. информација се омогућава са ограничењима

подаци о ученицима , матичне књиге, списак уписаних ученика, дописи родитеља (везано за заштиту података о личности)

записници Школског одбора и Савета родитеља, записници са седница стручних органа
- документација о дисциплинским поступцима, као и осталим појединачним актима у којима је решавано о правима и обавезама ученика и запослених

3. информација може бити ускраћена јер се налази на сајту школе или је то потребно због вођења истражних радњи или судског поступка планови рада и извештаји о раду школе и директора,

- 1) документација о јавним набавкама
- 2) рачуноводствене исправе и документација
- 3) Општа акта