

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД НИШ  
ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА  
ОСНОВНА ШКОЛА “УЧИТЕЉ ТАСА” НИШ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Децембра, 2019. године**

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА  
„УЧИТЕЉ ТАСА“  
Број: 01-1697  
Датум: 16.12.2019. године  
Н И Ш

## УВОД

Информатор о раду Основне школе “Учитељ Таса“ у Нишу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државних органа („Службени гласник Републике Србије“ број 68/2010).

Информатор о раду је израђен децембра 2019. године. Доступан је јавности у електронском облику, на званичној интернет адреси Основне школе “Учитељ Таса“ у Нишу: [www. http://www.uciteljtasa.edu.rs/](http://www.uciteljtasa.edu.rs/). Штампана се заинтересованом лицу, на захтев, уз накнаду нужних трошкова штампе.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћен за информације од јавног значаја Основне школе “Учитељ Таса“ у Нишу.

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Школа је основана Решењем о оснивању Основне школе „Учитељ Таса“ у Нишу, Народне Републике Србије, Народног одбора општине Ниш, бр. 39577/1-61 од 28.06.1961. године. Школа је регистрована у Окружном привредном суду у Нишу Решењем Окружног привредног суда у Нишу дана 30.12.1973. године (број регистарског улошка 244/73).

Школа обавља делатност предшколског васпитања и остварује припремни предшколски програм.

Припремни предшколски програм Школа остварује на основу Решења Министарства просвете број 022-05-0020/2007-07/70 од 24. 08. 2007. године.

Назив школе је: Основна школа „Учитељ Таса“ у Нишу. Назив школе се исписује на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објекту Школе у складу са одлуком директора Школе.

Скраћени назив Школе је ОШ „Учитељ Таса“ Ниш.

Матични број Школе је	07174489
Регистарски број Школе је	6162002273
Шифра делатности Школе је	8520
Шифра организационе јединице у саставу Школе-Продужени боравак је	8891
Шифра организационе јединице у саставу Школе- Припремни предшколски програм је	8510
ПИБ Школе је	100619402
Редован рачун Школе је	840-1684660-42
Рачун за посебне намене Школе је	840-1684666-24

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, оште прихваћених правила међународног права, потврђених међународних уговора, закона, оснивачког акта и Статута.

Школу представља и заступа директор.

## ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

### Ранији називи школе

Назив:	Од:	До:
„Музичка народна школа“	1863. године	1895. године
„Народна школа код Саборне цркве“	1895. године	1935. године
„Државна народна школа Свети Сава“	1935. године	1951. године
„Четврта осмољетка“	1951. године	1954. године
Основна школа „Учитељ Таса“	1954. године	

Кроз историју Основна школа „Учитељ Таса“ непрекидно је освајала, обележавала, преузимала и промовисала идеје и покрете. Била је прва школа (1830), прва читаоница, прва скупштинска зграда у ослобођеној Кнежевини Србији (1878, 1879), прво забавиште (1934) и увек прва по знању и кадру који се за знање залагао.

Прва школска зграда подигнута је 1830. године у близини старе цркве Светог Архангела, у дворишту данашње школе „Учитељ Таса“.

Прва световна школа отворена је заузимањем нишких трговаца и занатлија код кнеза Милоша да им омогући школу на српском језику. Кнез Милош послао је 1830. године у Ниш свог писара, учитеља Спиридона Јовановића, родом из Чакова.

Пошто се број ђака стално повећавао, Спиридон Јовановић је у договору са митрополитом и школском општином 1841. године произвео у учитеља свог најталентованијег ђака, Атанасија Петровића. Учитељ Таса, како су га нишлије прозвале, имао је свега 17 година када се прихватио ове службе. Вештом дипломатијом Атанасије Петровић је успео да оствари сарадњу са турским властима и постави темеље нишког основног школства. Наставни програм реализован је у 4 разреда. Изучавао се катихизис, српска граматика, историја, земљопис са употребом мапа, рачун, писање облигација и општа знања из природних наука.

После смрти Спиридона Јовановића 1855. године, учитељ Таса је постао главни учитељ. Атанасије Таса Петровић, принуђен је да наставу организује са великим бројем ученика, примењује *узајмноучителни* (интерактивни) метод рада у коме су један део дужности учитеља обављали старији ученици. У недостатку прибора за писање, многе школе у поробљеним крајевима користиле су влажан песак. Знања су спорије преношена и развој нишких школа заостајао је у односу на школе у Кнежевини Србији. Истински просветарски дух учитеља Тасе ни у оваквим приликама није одустајао од свог племенитог позива: 1858. године приредио је уџбеник - читанку *Пресад мудрости* или *Собрание проучителни философически мисли и наука о воспитанију деце и новобрачних*, штампан у Београду у 2000 примерака.

Школска зграда, подигнута 1843. године, изгорела је до темеља 1861. године у подметнутом пожару. Претпоставља се да су Турци запалили школу како би зауставили политички рад и слободарске идеје напредних учитеља. Град је остао без школе и настава се, под веома тешким околностима, изводила по хановима. Године 1863/1864. подигнута је нова школска зграда на два спрата, са осам учионица, зборницом и салом за свечане прилике. Школа је названа *Мушка народна школа*. Отварањем других школа назив 1895. године измењен је у *Народна школа код Саборне цркве*. Ово име школа је носила све до 1934/1935. године, када је изграђена данашња школска зграда са именом *Државна народна школа Свети Сава*. Године 1950/1951. школа је поново променила име и постала *Четврата осмољетка*. Од 1954. године носи име првог нишког учитеља Основна школа „Учитељ Таса“.

Данас објекат школе је четвороспратна зграда са двадесет учионица, четири кабинета, просторима за рад продуженог боравка и предшколских група, свечаном салом, физкултурном салом, библиотеком и мултимедијалном учионицом, канцеларијама за директора, наставнике, стручну службу, рачуноводство и секретара школе, пет мокрих чворова.

Школа има централно грејање, разглас, а школско двориште располаже теренима за

кошарку, одбојку, мали фудбал/рукомет и простором са мобилијаром (љуљашкама, клацкалицама, вртешком).

Део школског дворишта је реновиран, извађене су старе коцке којима је поплочан део око улаза у школу и замењен модерним и функционалним материјалом. Оформљен је и део за шах и сличне активности.

У циљу подршке и промовисања добрих пракси, школске 2011/2012. године, Министарство просвете и науке је у сарадњи са Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања и националним саветима националних мањина издвојило школе које су у највећој мери допринеле успеху својих ученика, праве „носиоце промена“, односно промотере развоја Србије. Основна школа „Учитељ Таса“ идентификована је као једна од 60 најбољих школа у Србији, школа које су у највећој мери допринеле успеху својих ученика. Успели смо својим радом да превазиђемо препреке које стварају лош социо-економски статус и услови у којима ученици уче и наставници раде.

Наша школа је у периоду 2012. до 2015. године била укључена у програм огледа од стране Министарства просвет, науке и технолошког развоја кроз пројекат Развионица – Подршка развоју људског капитала и истраживању – Опште образовање и развој људског капитала (Развионицу је финансирао Европска унија, а носилац пројекта је било Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије). Општи циљ Пројекта је био да допринесе развоју људског капитала кроз јачање „троугла знања“: образовање – истраживање – иновације, као и да побољша ефикасност образовног система у Србији, доприносећи бољем укупном нивоу знања, вештина и способности у друштву. Програм се огледао и у примени приступа настави усмереној на учење и развоју компетенција ученика у основном образовању, што је подразумевало:

- планирање, организацију и спровођење наставе усмерене на учење;
- учење које се највећим делом одвија кроз наставне и ваннаставне активности у школи као подстицајној средини;
- учење као процес, а не производ наставе;
- учење у коме су ученици субјекти процеса учења;
- учење усмерено на развијање компетенција и остваривање исхода и стандарда постигнућа ученика;
- учење чији се резултати стално прате и вреднују;
- огледну примену: радног нацрта документа Оквир националног курикулума – основе учења и наставе (Оквир националног курикулума) /ревидирани стандарди постигнућа ученика за крај основног образовања и васпитања и предметни исходи за обавезне предмете у основном и општем средњем образовању и васпитању.

Учешћем у овом пројекту постали смо једна од 5 школа вежбаоница у граду у којима студенти Универзитета у Нишу могу обављати своју стручну праксу.

Од школске 2008/2009. године ми смо једна од десет партнерских школа Србије у којима је прво пилотиран а од 2013/2014. године присутан пројекат образовање за права детета. Пројекат реализује Ужички центар за права детета у сарадњи са 5 организација цивилног друштва. Пројекат се реализује уз подршку швајцарске Песталоци дечје фондације. Осмишљен је тако да се њиме постигну дугорочни одрживи резултати, а биће остварен кроз три трогодишња циклуса. У првом циклусу (2013 – 2015) планиране су следеће активности: тренинзи за наставнике, за чланове ученичких парламената и за родитеље о правима детета; примена образовања о правима детета у редовној настави у свим разредима основне школе; реализација акција ученичких парламената и Савета родитеља са циљем промоције права детета на нивоу партнерских школа; израда Индикатора остварености права детета у образовном систему и креирање два приручника о правима детета и то за рад са наставницима и рад са Ученичким парламентима, као и ресурс пакета за наставнике за примену образовања о правима детета у редовној настави.

Влада Републике Србије, Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Завод за унапређивање васпитања и образовања систематски раде на промовисању дигиталних компетенција које спадају у низ кључних компетенција потребних за квалитетан живот и рад свих грађана. Наша школа налази се на списку школа за наставак пројекта „2.000 дигиталних

учионица“ у 2019-ој години. То подразумева обезбеђен поуздан и стабилан интернет, као и потребну опрему за употребу дигиталних садржаја у првом, другом, петом и шестом разреду.

Основна школе „Учитељ Таса“ носилац је и највишег признања Града Ниша, награде „11. јануар“, која се додељује поводом Дана ослобођења Ниша за изузетна достигнућа која чине допринос афирмацији града у привреди, уметности, науци, медицини, архитектури и урбанизму, новинарству, образовању и спорту пошто, према речима комисије за доделу награде „својим добрим радом истовремено промовише квалитет и праведност образовања што су два најважнија циља образовне политике у Србији“. Градоначелник Ниша проф. др Зоран Перишић и председник Скупштине Града проф. др Миле Илић уручили су награду директорки школе Радмили Крстић на свечаној седници скупштине града у сали Универзитета Ниша, 11. јануара 2016. године.

Данас школа „Учитељ Таса“ има преко хиљаду ученика ученика од I до VIII разреда ученика распоређених у 40 одељење, четири групе за продужени боравак ученика првог и другог разреда и три припремне предшколске групе.

Летопис школе се води у писаној верзији од стране библиотекара школе, Биљане Ранђеловић. У 2020.години очекује нас прослава 190 година постојања школе.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – графички приказ**

### **ОШ „УЧИТЕЉ ТАСА“ НИШ**

**ШКОЛСКИ ОДБОР**  
Орган управљања

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**  
орган руковођења

**САВЕТ РОДИТЕЉА**  
саветодавни орган

#### **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

#### **- СТРУЧНИ ОРГАНИ -**

##### **НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

##### **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу и припремни предшколски програм
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског и предшколског програма
- Тимови

#### **Стручни сарадници – психолог, педагог, социјални радник, библиотекар**

**административно- финансијска служба** - дипломирани економиста за финансијско-  
рачуноводствене послове, благајник

**нормативно-правни послови-секретар;** **помоћно-техничко особље-домар/мајстор**  
одржавања, чистачица.

## ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Послови у Школи систематизовани су по следећим организационим деловима:

- **Послови руководијења**, где спадају директор и помоћник директора;
- **Послови образовно-васпитног рада**, где спадају наставници, васпитачи и стручни сарадници.
- **Нормативно-правни послови**, где спада секретар.
- **Административно – финансијски послови**, где спадају: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, благајник
- **Помоћно-технички послови**, где спадају: домар/мајстор одржавања, чистачица.

### *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*

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

### *Наставно особље*

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Васпитачи остварују припремни предшколски програм.

### *Административно-финансијско особље*

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. благајник.

### *Помоћно техничко особље*

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. чистачица;

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА

**Име и презиме директора: РАДМИЛА КРСТИЋ**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 73. Статута Школе:

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) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 11) одговоран је за регуларност и спровођење свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. - 113 закона;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 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, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права на одлучивање;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;



- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са репрезентативним синдикатом у Школи и стара се о испуњености обавеза Школе према репрезентативном синдикату у Школи;
- 32) обавља друге послове по налогу министра, Школског одбора, који су у складу са законом и подзаконским актима.

#### 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 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.

#### РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ, ДИНАМИКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Школа организује образовно-васпитни рад у петодневној наставној недељи у две смене, парној и непарној. Непарну смену чине I, III, V, VII разреда, а парну II, IV, VI, VIII разреда:

Назив смене	Број одељења	С в е г а
НЕПАРНА СМЕНА	одељења I разреда	5
	одељења III разреда	5
	одељења V разреда	5
	одељења VII разреда	5
		20
ПАРНА СМЕНА	одељења II разреда	5
	одељења IV разреда	5
	одељења VI разреда	5
	одељења VIII разреда	5
		20
С в е г а одељења I - VIII разреда		40

Непарна смена је у првој наставној недељи преподне, а парна поподне. Смене се смењују на недељу дана. Распоред смена у току школске године може бити и другачији, зависно од потреба реализације Плана или одлуке Актива директора града.

Одељења првог и другог разреда због продуженог боравка имају почетак наставе у преподневној смени као и остала одељења, а у послеподневној од 12.15 часова до 16.00 часова.

#### Распоред звоњења у школи

Преподневна смена	звоно за улазак	После подневна смена	
		За I и II разред 12.10	13.50
7.35			
07.45-08.30	I час	12.15-13.00	14.00-14.45
08.35-09.20	II час	13.05-13.50	14.50-15.35
09:40	звоно за улазак		15:50
09.45-10.30	III час	14.00-14.45	15.55-16.40
10.35-11.20	IV час	14.50-15.35	16.45-17.30
11.25-12.10	V час		17.35-18.20
12.15-13.00	VI час		18.25-19.10
13.05-13.50	VII час		

## Продужени боравак

Рад продуженог боравка је организован у две смене и прати смене на нивоу школе (парну и непарну) то:

- боравак првог разреда је у парној смени
- боравак другог разреда је у непарној смени.

Распоред активности првог и другог разреда и боравка дат је у табели:

		НАСТАВА ОД 07:45		НАСТАВА ОД 12:15	
07.00-		Долазак деце			
Ток наставе	редни број часа	доручак 07.10-07.35		доручак 07.45-08.10	
07.45-08.30	I	Настава по одељењима	I	активности у боравку	
08.35-09.20	II		II		
09.45-10.30	III		III		
10.35-11.20	IV		IV		
		ручак 11.45-12.15		ручак 11.10 - 11.30	
12.15-13.00	I	активности у боравку	I	Настава по одељењима	
13.05-13.50	II		II		
14.00-14.45	III		III		
14.50-15.35	IV		IV		
15.40-16.00	V		V		
	16.00	ОДЛАЗАК ДЕЦЕ			

## Припремни предшколски програм

Прва предшколска припремна група прати парне разреде, трећа предшколска припремна група прати непарне разреде, и обе на недељу дана мењају смену. Термини група су од 07:45 до 11:00 када су преподне, и од 14:00 до 17:00 када су послеподне. Друга група је у сталном термину од 11.00 - 14.00 часова.

Секретар школе и финансијско особље раде од 08.00 до 15.00 часова сваког радног дана.

Радно време библиотеке је организовано двократно, како би обухватило рад обе смене и у зависности је од наставе предмета информатика и рачунарство.

Стручна служба школе у преподневној смени ради од 08:00 до 14:00, а у поподневној смени од 12:00 до 18:00 часова.

- непарни разреди преподне, парни разреди поподне

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
<b>Педагог</b>	преподне	поподне	поподне	поподне	преподне
<b>Психолог</b>	поподне		преподне		поподне
<b>Социјални радник</b>	преподне	преподне	преподне	преподне	преподне

- парни разреди преподне, непарни разреди поподне

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
<b>Педагог</b>	преподне	поподне	поподне	поподне	преподне
<b>Психолог</b>	поподне		преподне		преподне
<b>Социјални радник</b>	преподне	преподне	преподне	преподне	поподне

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА КОНТАКТ СА НОВИНАРИМА И МЕДИЈИМА:  
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ – контакт 018/526777

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Школе се очекује да се најчешће траже следеће информације.

- информације настале у вези са заснивањем или престанком радног односа,
- информације о упису ученика у први разред,
- информације о спровођењу завршног испита ученика осмог разреда,
- информације о распоређивању запослених и утврђивању технолошких вишкова,
- информације о длучивању органа управљања,
- информације о васпитно-дисциплинским поступцима према ученицима и дисциплинским поступцима према запосленима,
- информације о утрошку средстава родитеља,
- информације у вези других активности Школе.

## **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 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.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018 и 10/2019)

Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 и 10/2019)

Правилници о наставним плановима и програмима за појединачне разреде.

Остали важећи правилници и стручна упутства надлежног министарства.

## **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 „УЧИТЕЉ ТАСА“ НИШ, Рајићева 24, 18000 Ниш, или на мејл адресу: [uctasa@gmail.com](mailto:uctasa@gmail.com).

Свако може да поднесе захтев.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт). 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, и то тако што може да омогући приступ информацијама или донесе решење којим се захтев одбија из разлога предвиђених законом. Подносилац захтева има право жалбе у складу са законом.

Издавање дупликата јавне исправе

1. Огласити јавну исправу неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије"  
- цена огласа: **346,50 дин. по документу, на основу важећег ценовника** Службеног гласника РС, који се налази на линку <http://www.slglasnik.com/oglasavanje/cenovnik>.  
Оглашавање се може извршити на више начина: лично, у малопродајним објектима ЈП Службени гласник у Нишу и другим градовима Србије; лично, на шалтеру Одељење огласа ЈП Службени гласни, Јована Ристића 1,11000 Београд; путем поште на адресу ЈП Службени гласник, Одељење огласа, Јована Ристића 1, 11000 Београд; електронском поштом на е-маил адресу: [tender@slglasnik.com](mailto:tender@slglasnik.com); факсом на број 011/306-0596.
- ❖ Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018 – др. закон) чланом 91. прописује да Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије”.  
Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.
2. Уплатити републичку административну таксу  
- цена: **840, 00 дин.** по документу  
- рачун: **840-742221-843-57**  
- сврха уплате: издавање дупликата документа основне школе  
- позив на број: по општини становања
3. Предати захтев школи за издавање дупликата јавне исправе, празан образац јавне исправе и доказе о извршеним уплатама из тачке 1. и 2.  
У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију.
- ❖ Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др. закон, 5/09, 50/11, 70/11-усклађени дин. изн., 55/12-усклађени дин. изн., 93/12, 47/13-усклађени дин. изн., 65/13-др. закон, 57/14-усклађени дин. изн., 45/15-усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16-усклађени дин. изн., 61/17-усклађени дин. изн., 113/17, 3/18-испр., 50/18-усклађени дин. изн., 95/18 и 38/2019-усклађени дин. изн.), тарифни број 174. став 1. – за дупликат који издаје основна школа, републичка административна такса износи 840,00 динара, по документу.

## **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 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 Управа за трезор – Ниш.

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

## **15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

### **ОПРЕМЉЕНОСТ ЗГРАДЕ**

У школи су обезбеђени и постоје материјално-технички ресурси (простор, опрема и наставна средства).

Школа је физички безбедно место због тога што је покривена видео надзором, осветљена и

окожуена оградом која има два улаза, са десне стране зграде за ученике, а са леве стране и за ученике и аутомобиле. Школско двориште окружено је жичаном оградом и бетонском оградом која је у једном делу претворена у трибине.

Реновирање школске фасаде и комплетна изолација урађене су средствима Града Ниша у периоду 2015/2017. године.

У истом периоду, донацијом „Фондације Снежане и Владе Дивца“, урађено је комплетно реновирање тоалета у читавој школи.

Школске 2017/2018. направљени су ормарићи за ученике нижих разреда, а такође је окречен одређени број учионица, као и ходник на другом и трећем спрату.

Банка Интеса донирала је 2018/2019. године 15 компјутера, а Yura Corporation три лаптопа и 15 компјутера.

Школски простор задовољава здравствено-хигијенске услове. Редовне посете, најмање једном у две недеље патронажних сестара и извештаји санитарних инспектора потврђују да школа задовољава здравствено-хигијенске услове.

У школи постоји простор за рад у складу са нормативом.

Табела 6 – приказ школског простора

Р. бр.	Назив простора	Број	Површина
1.	Учионице	20	1077 м <sup>2</sup>
2.	Кабинети	2	159 м <sup>2</sup>
3.	Информатички кабинет	1	60 м <sup>2</sup>
4.	Библиотека	1	60 м <sup>2</sup>
5.	Површина просторија у којима се спрема и сервира храна	3	124 м <sup>2</sup>
	Трпезарија	1	72 м <sup>2</sup>
	Простор за кухињу и намирнице	2	52 м <sup>2</sup>
6.	Фискултурна сала	4	256 м <sup>2</sup>
7.	Остале просторије у школи	13	3586 м <sup>2</sup>
	Свечана сала	1	317 м <sup>2</sup>
	Припремне предшколске групе	1	61,4 м <sup>2</sup>
	Продужени боравак	2	180 м <sup>2</sup>
	Зубна амбуланта	1	52 м <sup>2</sup>
	Зборница	1	48 м <sup>2</sup>
	Канцеларије ( директор, секретар, рачуноводство, стручни сарадници, наставници физичког, учитељска)	6	84 м <sup>2</sup>
	Свлачионице	2	9,8 м <sup>2</sup>
	Простор за помоћно особље	1	10 м <sup>2</sup>
	Тоалети		307 м <sup>2</sup>
	Холови и степениште	3 спрата	814,8 м <sup>2</sup>
	Ходници, холови, помоћне просторије, оставе, котларница		1702 м <sup>2</sup>
	<b>Укупно школског простора</b>		<b>5.322 м<sup>2</sup></b>
8.	Двориште		4057 м <sup>2</sup>
9.	Површина спортских терена	3	1000 м <sup>2</sup>
	<b>СВЕГА:</b>		<b>10.379 м<sup>2</sup></b>

Школски простор је опремљен у складу са прописима. У појединим учионицама инсталиране су и такозване беле табле набављене путем пројекта или као донација групе родитеља. Клупе и столице су у 70 посто учионица нове.

Школа је опремљена потребним наставним средствима.

Р. бр	Врста и намена наставних средстава према нормативу	Процент опремљености од I-IV разреда у %	Процент опремљености од V-VIII разреда у %
1.	Општа наставна средства	60	60
2.	Српски језик	70	70
3.	Природа и друштво	70	-

5.	Биологија	70	70
6.	Историја	-	60
7.	Географија	-	60
8.	Математика	50	60
9.	Техничко и информатичко образовање	-	40
10.	Физичко васпитање	70	90
11.	Физика	-	80
12.	Хемија	-	50
13.	Ликовна култура	20	50
14.	Музичка култура	70	70
15.	Информатика	40	80
16.	Страни језик	50	70

Постојеће стање аудиовизуелних средстава говори да су последњих година уложена велика финансијска средства у обнављање аудио визуелних средстава и компјутерске опреме у школи. Таква ситуација је у многоме подигла квалитет процеса извођења наставе и квалитета усвојеног знања ученика. Примена савремених метода и техника у раду је исход улагања у наставна средства за које је школа обезбедила новац, пратећи потребе савремене наставе и тенденција у савременом образовању.

Школа је укључена у пројекат "Повезане школе" који је почео је 24. јуна ове године у сарадњи Министарства просвете и Министарства трговине, туризма и телекомуникација. У оквиру пројекта „2000 дигиталних учионица“ изабрани смо заједно са 500 школа у земљи.

Р. бр	Назив средства	Укупно у школи
1.	Радио-касетофон/CD	24
2.	Дигитални фотоапарат	1
3.	Дијапројектор	12
4.	Епископ	3
5.	Микроскоп	2
6.	Графоскоп	5
7.	ТВ пријемник	5
8.	ТВ са покретним носачем	3
9.	Фотокопирни апарат	2
10.	Компјутер	75
11.	Видео плејер/рекордер	3
12.	DVD плејер	4
13.	Видео пројектор	4
14.	DV Камера	1
15.	Електронска табла (SMART табла)	2
16.	Интерактивне табле – Систем	2
17.	LCD/Plasma TV	3+1
18.	Школски разглас	1
19.	Разглас-појачало са звучним кутијама	1
20.	Микрофони са сталцима	3
21.	Копир апарат	2
22.	Пројектори	15
23.	Лаптопови	27
Р. бр	Назив средства	Укупно у школи
24.	All in one PC	5
25.	Моторизована платна	6
26.	Систем за квизове	1
27.	Документ камере	2
28.	Сет за снимање наставе	2
29.	Рутери	2

30.	Мрежно складиште	1
-----	------------------	---

Нека од средстава су инсталирана у учионицама, а поједина се изнајмљују код домара школе према плану стручних већа области предмета и одобрењу педагошког колегијума.

Материјално-технички ресурси користе се функционално. Простор се користи према плану коришћења школског простора.

#### БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ГРУПА

Основно образовање и васпитање се у Школи остварује кроз:

- 1) Наставу обавезних предмета, изборних програма и активности;
- 2) Продужени боравак;
- 3) Допунску и додатну наставу;
- 4) Припремну наставу;
- 5) Додатну подршку у образовању и васпитању (ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) Рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3)
- 7) Спортске и културне активности;
- 8) Слободне активности;
- 9) Наставу у природи, излете и екскурзије;
- 10) Остваривање програма заштите животне средине;
- 11) Остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 12) Остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) Сарадња са породицом;
- 14) Сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) Рад школске библиотеке;
- 16) Остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 17) Културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 18) Друге активности, у складу са законом.

Школа је у обавези да спроведе анкете и прибави сагласности ученика, односно родитеља/других законских заступника за остваривање и реализацију: изборних програма, продуженог боравка, додатне подрушке ученицима са сметњама у развоју и /или инвалидитетом и ученицима са изузетним способностима, спортских и културних активности, наставе у природи, излета и екскурзија, ваннаставних активности, и у другим случајевима када је потребно прибавити наведене сагласности односно спровести анкетање.

Настава се одвија у 40 одељења. Формиране су 2 групе продуженог боравка првог разреда, 2 групе продуженог боравка другог разреда и 3 групе припремног предшколског програма.

Табела у наставку:

Разредна настава				Предметна настава			
Одељење	Мушки	Женски	Свега	Одељење	Мушки	Женски	Свега
I-1	14	9	23	V-1	10	11	21
I-2	10	16	26	V-2	17	11	28
I-3	13	11	24	V-3	9	12	21
I-4	13	11	24	V-4	15	10	25
I-5	10	18	28	V-5	12	14	26
<b>Свега I</b>	<b>60</b>	<b>65</b>	<b>125</b>		<b>63</b>	<b>58</b>	<b>121</b>
II-1	11	16	27	VI-1	9	15	24
II-2	13	13	26	VI-2	6	16	22
II-3	8	11	19	VI-3	10	15	25
II-4	11	12	23	VI-4	17	12	29
II-5	11	15	26	VI-5	14	14	28
<b>Свега II</b>	<b>54</b>	<b>67</b>	<b>121</b>		<b>56</b>	<b>72</b>	<b>128</b>
III-1	15	10	25	VII-1	9	15	24
III-2	13	11	24	VII-2	13	17	30
III-3	12	10	22	VII-3	10	14	24
III-4	11	14	25	VII-4	10	22	32
III-5	13	14	27	VII-5	13	16	29
<b>Свега III</b>	<b>64</b>	<b>59</b>	<b>123</b>		<b>55</b>	<b>84</b>	<b>139</b>
IV-1	12	8	20	VIII-1	13	14	27
IV-2	9	16	25	VIII-2	15	12	27
IV-3	11	12	23	VIII-3	14	13	27
IV-4	10	9	19	VIII-4	14	12	26
IV-5	17	10	27	VIII-5	15	7	22
<b>Свега IV</b>	<b>59</b>	<b>55</b>	<b>114</b>	<b>Свега VIII</b>	<b>71</b>	<b>58</b>	<b>129</b>
<b>Свега I-4</b>	<b>238</b>	<b>245</b>	<b>483</b>	<b>Свега 5-8</b>	<b>245</b>	<b>272</b>	<b>517</b>
				<b>Свега 1-8</b>	<b>483</b>	<b>517</b>	<b>1000</b>
				<b>Просек по одељењу :</b>			
<b>Продужени боравак</b>				<b>Број ученика</b>			
Први разред				60			
Други разред				40			
<b>СВЕГА:</b>				<b>100</b>			
<b>Припремни предшколски програм</b>				<b>Број полазника</b>			
Прва група				20			
Друга група				24			
Трећа група				24			
<b>СВЕГА:</b>				<b>68</b>			



## **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 (ПИО 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**

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије 104/2009), осим када су се према овом закону и Закону о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије“ број 87/18), одредбама Статута Школе стекли услови за искључивање или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## **19. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Захтев за подношење информација од јавног значаја заинтересовано лице подноси у виду писменог захтева на адресу: ОШ „УЧИТЕЉ ТАСА“ НИШ, Рајићева 24, 18000 Ниш, или на мејл адресу: [uctasa@gmail.com](mailto:uctasa@gmail.com).

Свако може да поднесе захтев.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт). 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, и то тако што може да омогући приступ информацијама или донесе решење којим се захтев одбија из разлога предвиђених законом. Подносилац захтева има право жалбе у складу са законом.

Постоји образац за подношење захтева али ће Школа размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

## ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА

Основна школа "Учитељ Таса" Ниш  
Улица Рајићева 24, 18000 Ниш

### З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) од 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

\_\_\_\_\_   
други подаци за контакт

дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
ПОТПИС

\*у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да одтаврите

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа

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

У Нишу, децембра 2019. године

Директор школе  
Радмила Крстић

