Основна школа „Данило Киш" *011/7856 845*
Генерала Штефаника 6, Београд *ПИБ:108657287*
osdanilokis@gmail.com *МБ: 17856944*

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА "ДАНИЛО КИШ
БЕОГРАД

Број: Бр. 854
Датум: 17.09. 2025. год

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), уз примену чл. 56–61. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС) у управним стварима и у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС", бр. 94/2017 и 52/2021), као и у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС", број 87/2018), и тачком 6.1. став 3. Протокола, који је саставни део Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС", број 11/2024), ради уређивања службене комуникације, благовременог поступања и уредног евидентирања документације, директорка ОШ „Данило Киш" доноси

ОДЛУКУ

о каналима службене комуникације са родитељима и достављању службених бележака

Члан 1.

Овом одлуком уређују се канали за достављање захтева, пријава, притужби, обавештења и других поднесака родитеља, односно других законских заступника ученика, као и начин достављања службених бележака запослених.

Члан 2.

За службену комуникацију родитеља, односно других законских заступника ученика са школом одређују се следећи канали:

1. званична електронска адреса школе, објављена на сајту школе: osdanilokis@gmail.com;
2. електронска адреса директорке школе: direktor@osdanilokis.edu.rs;
3. секретаријат школе, за непосредну предају писаних поднесака, у радно време секретаријата.

Писани поднесци могу се достављати и поштом на адресу школе. У управним стварима поднесци се могу саопштити и усмено на записник пред овлашћеним лицем, у складу са законом.

Поднеске примљене наведеним каналима школа евидентира и доставља надлежном лицу на поступање, у складу са садржином поднеска, прописима и актима школе.

Члан 3.

Појединачне службене електронске адресе запослених нису одређене као адресе за пријем формалних поднесака упућених школи. Њихова употреба уређује се у складу са радним задацима запослених и организацијом рада школе.

Ако запослени на своју електронску адресу прими поднесак који захтева службено поступање школе, дужан је да га без одлагања проследи на званичну адресу школе или директорки, уз очување изворне поруке, прилога и података о времену пријема, и да пошиљаоца упути на канале из члана 2.

Пријем поднеска другим каналом не представља сам по себи разлог да школа занемари његов садржај. Одређивање службених адреса служи организацији пријема и прослеђивања и не искључује законом дозвољене начине подношења. Интерно прослеђивање не мења чињеницу ни време првобитног пријема поднеска у школи.

Члан 3а.

Службена преписка школе о конкретним малолетним ученицима која садржи податке о личности води се са адреса osdanilokis@gmail.com и direktor@osdanilokis.edu.rs. Друге службене адресе запослених могу се користити за одређене радне задатке само по овлашћењу директорке. Запослени не користе своје приватне адресе за слање службене документације која садржи податке о ученицима.

Родитељ, законски заступник или друго овлашћено лице може користити приватну електронску адресу за обраћање школи. Коришћење приватне адресе само по себи не представља основ за приступ документацији и подацима о конкретном ученику.

Приступ документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика остварује се у складу са одлуком директорке школе, донетом на основу тачке 6.1. став 3. Протокола, који је саставни део Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС", број 11/2024), уз поштовање законом утврђених права на приступ и заштиту података о личности. Ово не искључује обавезу школе да документацију достави суду или другом надлежном органу када је на основу закона дужна да то учини.

Пре електронског достављања документације школа проверава идентитет примаоца, његово право на приступ траженим подацима, обим дозвољеног приступа и адресу за достављање. Адреса се потврђује непосредним контактом са идентификованим лицем, потписаном изјавом или другим поузданим начином, о чему се води евиденција. Назив електронске адресе или одговор са истог налога сами по себи не доказују идентитет лица.

Документација се доставља са службене адресе школе, само овлашћеном примаоцу, у дозвољеном обиму и уз одговарајуће мере заштите. До отклањања оправдане сумње у идентитет или овлашћење примаоца, заштићени подаци не достављају се на непроверену адресу, уз поштовање законских рокова за поступање.

Када постоји оправдана сумња у идентитет или овлашћење подносиоца, школа тражи потребну и сразмерну потврду: непосредну идентификацију, проверљиво потписан поднесак или други одговарајући доказ. Квалификовани електронски потпис проверава се када је употребљен, а захтева када је обавезан по пропису. Не тражи се рутински слање копије личне карте мејлом.

Поступање по пријави насиља или угрожености ученика не одлаже се због провере идентитета. На формалне недостатке поднеска примењују се ЗУП и посебни прописи, уз

поштовање законских рокова.

Преписка са надлежним органима води се преко проверених службених адреса или других законом предвиђених канала. Пре слања проверавају се сви примаоци и прилози. Подаци се достављају само у неопходном обиму и на одговарајућем правном основу; подаци о другим ученицима уклањају се или прикривају када не постоји основ да буду откривени. Не одговара се свим примаоцима ако међу њима има лица која нису овлашћена за пријем података.

За документацију чије би неовлашћено откривање представљало повећан ризик примењује се заштићен пренос, заштићен прилог са лозинком достављеном одвојеним провереним каналом или непосредна предаја овлашћеном лицу. Пријем приватног мејла не представља сам по себи потврду идентитета, овлашћења нити основ за откривање личних података. Ова правила не уводе општи услов квалификованог потписа за захтеве за приступ информацијама од јавног значаја, на које се примењује посебан закон.

Члан 4.

Редовна педагошка комуникација са одељењским старешинама, наставницима и стручним сарадницима наставља се кроз родитељске састанке, индивидуалне разговоре, отворена врата и друге канале које школа одреди за ту сврху.

Ова одлука не ограничава право родитеља да се обрате надлежним органима, нити мења посебне поступке и рокове прописане законом. На питања поступања у управним стварима која нису уређена ЗОСОВ-ом примењује се ЗУП. Ова одлука уређује организацију рада и не мења законске услове подношења и поступања по поднесцима.

У случају сазнања о насиљу или непосредној угрожености ученика, запослени је дужан да одмах предузме мере из своје надлежности и обавести надлежна лица, без чекања да пријава буде достављена одређеним каналом или заведена.

Члан 5.

Запослени сачињава службену белешку о разговору, догађају или предузетој радњи када је то потребно за службено поступање, праћење мера или документовање чињеница од значаја за рад школе.

Службена белешка садржи:

1. датум сачињавања и датум, време и место разговора или догађаја, ако су познати;
2. повод и учеснике;
3. јасан и чињеничан опис разговора, догађаја или радње;
4. предузете мере и обавештена лица, ако их је било;
5. име, радно место и потпис лица које је белешку сачинило.

У белешци се раздвајају непосредна запажања запосленог од навода других лица. Уносе се само подаци о личности потребни за конкретну службену сврху. Службена белешка не замењује записник када је његово састављање обавезно по закону.

Члан 6.

Службене белешке запослени достављају директорки школе преко секретаријата, у потписаном папирном облику, или на адресу direktor@osdanilokis.edu.rs, као електронски документ или скенирану потписану белешку.

Белешка се доставља без одлагања по сачињавању. У хитним случајевима најпре се одмах обавештава директорка, а белешка се доставља накнадно, у најкраћем року.

Белешке се евидентирају и чувају у одговарајућем предмету, у складу са актима школе о канцеларијском пословању, архивирању и заштити података о личности. Приступ имају лица којима су потребне ради обављања службених послова.

Члан 7.

Секретаријат обезбеђује евидентирање и усмеравање примљених поднесака и службених бележака. Запослени задужени за праћење електронске поште проверавају наведене адресе сваког радног дана.

У управним стварима поднесци се евидентирају према редоследу пријема, а пријем се потврђује без наплаћивања таксе. Пријем електронског поднеска потврђује се одмах електронским путем, у складу са чланом 61. ЗУП-а. Ако поднесак има недостатке који спречавају поступање, примењује се поступак уређивања поднеска из члана 59. ЗУП-а, односно посебног закона.

Родитељи се о каналима службене комуникације обавештавају преко сајта школе и одељењских старешина, а запослени достављањем ове одлуке.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Одлука се доноси ради јасног одређивања места пријема службених поднесака, благовременог усмеравања надлежним лицима и уредног евидентирања поступања школе. Уређивањем достављања службених бележака обезбеђују се доступност документације овлашћеним лицима, праћење предузетих радњи и заштита података о личности.

Директорка школе
Јелена Ђурић

Потпис: _____

Доставити: запосленима, секретаријату и архиви школе.
Објавити: обавештење о каналима службене комуникације на сајту школе.