

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“  
ЛОЗНИЦА  
Ул. ЊЕГОШЕВА 20  
15300 ЛОЗНИЦА

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду ОШ „Јован Цвијић“ Лозница.....	3
2. Основни подаци и правни положај школе .....	3
2.1. Основни подаци .....	3
2.2. Правни положај школе .....	3
3. Делатност школе .....	4
3.1. Остваривање образовно васпитног рада .....	4
3.2. Испити и испитни рокови.....	4
4. Органи школе .....	5
4.1. Орган управљања – Школски одбор.....	5
4.2. Орган руковођења - директор.....	6
4.3. Стручни органи и тимови.....	7
4.3.1. Наставничко веће .....	8
4.3.2. Одељенско веће .....	9
4.3.3. Стручна већа .....	9
4.3.4. Стручни активи .....	10
4.3.5. Педагошки колегијум .....	10
4.4. Саветодавни орган - Савет родитеља.....	11
5. Ученици .....	12
5.1. Права ученика .....	12
5.2. Обавезе ученика .....	12
5.3. Одговорност ученика .....	13
5.4. Ученички парламент .....	13
6. Запослени у школи .....	13
6.1. Наставно особље .....	13
6.1.1. Наставници .....	13
6.1.2. Стручни сарадници .....	14
6.2. Административно финансијско особље .....	14
6.2.1. Секретар .....	15
6.2.2. Координатор за финансијске и рачуноводствене послове .....	16
6.2.3. Административно – финансијски сарадник .....	18
6.3. Помоћно – техничко особље .....	18
6.3.1. Домар мајстор/одржавање .....	18
6.3.3. Кафе куварица/сервирка.....	19
6.3.3. Радник на одржавању хигијене - чистачица .....	20
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.....	21
8. Финансијска средства школе .....	21
8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2019. год. ....	22
8.2. Финансијски план за 2020. год. ....	23
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе .....	24
10. Наставна средства.....	25
10. Културна и јавна делатност школе .....	26
11. Информације од јавног значаја .....	27

## **Информатор о раду ОШ „Јован Цвијић“ Лозница**

Информатор о раду ОШ „Јован Цвијић“ Лозница је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр.120/04, 54/07,104/09, 36/010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/2010)

Информатор је објављен у септембру 2013. године.  
Ажуриран је јануара 2016. године. Доступан је јавности у штампаној верзији.

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 „Јован Цвијић“ Лозница.

## **2. Основни подаци и правни положај школе**

### **2.1. Основни подаци**

Назив школе је: ОШ „Јован Цвијић“ Лозница  
Адреса: Лозница, ул. Његошева 20  
Телефон: 876-777 директор 015/877-570  
Електронска адреса школе: jcvijic@verat.net  
Матични број: 07120354; Регистарски број: 6151005006; ПИБ:102467666.  
Текући рачуни:  
1. основни - буџетски: 840-202660-47;  
2. рачун сопствених средстава: 840-202666-29  
3. рачун родитеља (ученичка средства): 840-694760-87

**Школу представља и заступа директор Цветана Срећковић, професор историје.**

### **2.2. Правни положај школе**

Школа је основана Одлуком Народног одбора среза јадранског, на заједничкој седници Среског већа и Већа произвођача, одржаној дана 11. септембра 1953. године.

Школа је правно лице са статусом установе и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

У свом саставу школа има једно издвојено одељење у Воћњаку.

Издвојено одељење нема својство правног лица

### **3. Делатност школе**

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Ваљевоу, регистрациони уложак број 5-66-00, решењем бр. Фи.60/2011 од 07.06.2011.године, за обављање делатности основног образовања.

#### **8520 -основно образовање**

Своју делатност ОШ „Јован Цвијић“ Лозница обавља се у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју ОШ „Јован Цвијић“ остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

У школској 2019/2020. години настава се одвија у 26 одељења у матичној школи и 3 одељења у Издвојеном одељењу у Воћњаку.

Укупан број ученика у школској 2019/20. години је 688.

#### **3.1. Остваривање образовно васпитног рада**

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Образовно-васпитна делатност у школи остварује се још кроз допунску и додатну наставу, изборну наставу, ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе.

Настава у ОШ „Јован Цвијић“ Лозници се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, а на следећи начин:

- матична школа у Лозници – две смене;
- ИО у Воћњаку у првој смени

#### **3.2. Испити и испитни рокови**

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;

- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
- и друге испите према потреби.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Завршни испит полажу и полазници након завршеног осмог разреда у трећем циклусу, по прописаном програму за основно образовање одраслих по моделу функционалног основног образовања, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

## **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 - 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 чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова

- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
14. поставља вршиоца дужности директора;
15. доноси одлуку о удаљењу са рада наставника или стручног сарадника, ако то не учини директор;
16. на крају школске године анализира Програм заштите ученика од насиља, његове резултате и предлаже мере;
17. одлучује о давању у закуп школског простора;
18. образује комисије из своје надлежности, које не образује директор;
19. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
20. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика - на предлог Савета родитеља, доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које упућује тај орган школе;
21. доноси пословник о свом раду;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

#### **Чланови Школског одбора**

Ред.бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Ђуровић Миленко	- запослених
2.	Горданић Снежана	- запослених
3.	Лазаревић Јелена	- запослених
4.	Трифуновић Оливера	- родитеља
5.	Ђурић Јасна	- родитеља
6.	Недељковић Милан	- родитеља
7.	Антонић Жељко	- локалне самоуправе
8.	Прокопић Зорица	- локалне самоуправе
9.	Мијић Јованка	- локалне самоуправе

#### **4.2. Орган руковођења – директор**

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

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 школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) доноси одлуку о премештању ученика у друго одељење, на предлог одељењског већа;
- 24) одобрава одсуство ученика из школе, у трајању од 5 до 7 дана;
- 25) доноси распоред часова;

- 26) одређује и разрешава одељењске старешине;
- 27) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **4.3. Стручни органи и тимови**

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
  - одељењско веће,
  - стручно веће за разредну наставу,
  - стручно веће за области предмета,
  - стручни актив за развојно планирање,
  - стручни активи за развој школског програма.
- Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Стручни тимови школе су:

- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављање и занемаривање
- Тим за самовредновање рада школе
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Стручни тим за инклузивно образовање
- Стручни тим за професионалну оријентацију

#### **4.3.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике, бира „Ученика генерације“ и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) одобрава одсуство ученицима из школе у трајању преко 7 дана.



- 14) разматра извештаје о изведеним екскурзијама и остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- 15) разматра Годишњи извештај о раду школе, постигнутим резултатима и утврђује мере за превазилажење уочених недостатака;
- 16) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

#### **4.3.2. Одељењско веће**

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељенског већа је да:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

#### **4.3.3. Стручна већа**

У ОШ „Јован Цвијић“ Лозница постоје стручна већа за:

1. Стручно веће за предмете друштвених наука
2. Стручно веће за предмете природних наука – математика, физика, хемија и биологија.
3. Стручно веће уметности и вештина; – физичко васпитање, ликовна и музичка култура и техничко образовање, као и
4. Стручно веће за српски језик и стране језике
5. Стручно веће за разредну наставу.

#### **4.3.4. Стручни активи**

У ОШ „Јован Цвијић“ Лозница постоји:

##### **1. Стручни актив за развојно планирање**

Чине га представници:

- наставника и стручних сарадника,
- јединице локалне самоуправе,

- ученичког парламента и
- савета родитеља.

Чланове овог стручног актива именује школски одбор, на предлог наставничког већа, ученичког парламента, савета родитеља и локалне самоуправе

Задаци чланова стручног актива за развојно планирање су:

- сачињава предлог развојног плана школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности;
- прати реализације развојног плана школе;
- разматра и друга питања од значаја за развој школе.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

## **2. Стручни актив за развој школског програма**

Наставничко веће школе именује представнике наставника и стручних сарадника у Стручни актив за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
- прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- предлаже изборне и факултативне предмете;
- предлаже методичку концепцију рада;
- предлаже и прати стручно усавршавање;
- учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу.

### **4.3.5. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Директор школе председава и руководи радом педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума директор обавештава чланове наставничког већа, а по потреби и школски одбор.

Педагошки колегијум :

1. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл. 62. став 3. тачке 1,2,3,5,6 и 7 Закона,
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. 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;

7. планира и прати стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника

#### **4.4. Саветодавни орган - Савет родитеља**

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у школи се образује савет родитеља, у својству саветодавног органа школе

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;
- 6) разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од донација и средстава родитеља;
- 7) разматра услове за рад школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 13) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 14) доноси пословник о свом раду
- 15) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе

## **5. Ученици**

### **5.1. Права ученика**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1. до 9. овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

### **5.2. Обавезе ученика**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
7. благовремено правда изостанке;
8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **5.3. Одговорност ученика**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

#### **5.4. Ученички парламент**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у последња два разреда у школи (седми и осми разред).

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

### **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 регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

1. директор,
2. наставно особље,
3. административно-финансијско особље,
4. помоћно-техничко особље.

#### **6.1. Наставно особље**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници и стручни сарадници.

##### **6.1.1. Наставници**

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

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе
- наставници предметне наставе.

Наставници:

1. изводе разредну и предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. учествују у спровођењу испита ученика;
3. обављају послове одељењског старешине;
4. израђују планове рада;
5. припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе воде евиденцију;
6. сарађују с родитељима ученика;
7. воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
8. дежурају према утврђеном распореду;
9. учествују у раду органа школе;

10. стручно се усавршавају;

11. обављају и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

### 6.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

**Школски педагог** обавља следеће послове и задатке:

- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- Прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- Обавља саветодавни рада са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику;
- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;
- Води евиденцију и педагошку документацију;
- Учествоје у изради прописаних докумената установе;
- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- Учествоје у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- Стручно се усавршава.

**Школски психолог** обавља следеће послове и задатке:

- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- Врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;
- Води педагошку документацију и евиденцију;
- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику;
- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- Учествоје у изради прописаних докумената установе;
- Врши тестирање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

- Стручно се усавршава.

**Библиотекар** обавља следеће послове и задатке:

- Врши пословање библиотеке;
- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- Ради на издавању књига;
- Учествоје у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;
- Предлаже набавку књига, часописа итд;
- Учествоје у раду тимова и органа школе;
- Води летопис школе;
- Учествоје у изради прописаних докумената установе;
- Стручно се усавршава.

## **6.2. Административно финансијско особље**

У школи административно – финансије послове обављају:

1. секретар и
2. координатор финансијских и рачуноводствених послова
3. админ.- финан. сарадник

### **Секретар школе**

Број извршилаца. 1

УСЛОВИ:

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар школе је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара .

Секретару који не положи стручни испит у року из претходног става овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни испит не полаже стручни испит за секретара.

Секрета обавља управне, нормативно – правне и друге правне послове у школи , у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Секретар школе обавља следеће управне, нормативно – правне и друге послове и задатке:

- прати и упознаје се са законима и другим прописима и указује на обавезе које произилазе из њих,
- израда нацрта статута и других општих аката,
- прати примену општих аката и предлаже њихову измену и допуну ради усаглашавања са прописима,

- по овлашћењу директора школе заступа школу у споровима пред судомовима и другим органима и организацијама,
- присуствује седницама органа управљања и других органа ради објашњења и тумачења,
- учествује у раду комисија које припремају текстове општих аката школе,
- припрема правно-стручну обраду предмета за Школски одбор, присуствује седницама Школског одбора,
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и други правни послови,
- са директором учествује у изради текстова уговора које он у име школе закључује,
- правно-технички послови око избора за органе управљања и других органа и стручних тела,
- обавља све стручне и административно-техничке послове из области радних односа (спровођење конкурса за избор директора као и спровођење огласа за пријем осталих радника, престанак радног односа и друге промене статуса радника, вођење кадровске евиденције, послове око пријављивања и одјављивања радника у надлежним службама, и др.),
- вођење кадровске евиденције за раднике школе,
- одговара за употребу и чување печата и штамбиља школе према одредбама из статута,
- води пријем и експедицију поште, евиденцију и архиву школе,
- непосредно организује рад стручног и помоћно-техничког особља.
- обавља и друге послове утврђене законом, статутом и по налогу директора.

### **Координатор финансијских и рачуноводствених послова**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- располаже новчаним средствима у оквиру својих овлашћења;
- врши исплате и уплате;
- води књигу улазних и излазних фактура;
- израђује периодичне и годишње обрачуне;
- припрема финансијски план Послодавца;
- припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- обрачунава накнаду трошкова запослених;
- организује и координира рад службе рачуноводства;



- организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
  - прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
  - усаглашава пописне листе са књиговодственим стањем како набавне тако и отписане вредности основних средстава и садашње вредности;
  - обрачунава годишњу амортизацију основних средстава текуће године за оне које имају садашњу вредност и изводи стање садашње вредности текуће године. Након усаглашавања даје налог за књижење обрачунате амортизације за текућу годину и врши проверу након књижења са пописним листама и књиговодственим стањем за завршни рачун.
  - одговоран је за чување пописних листа;
  - стручно се усавршава;
  - обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
  - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду и за свој рад непосредно је одговоран директору школе.
- УСЛОВИ: VII - степен стручне спреме економског смера, најмање 2 године радног искуства на финансијско-књиговодственим пословима и познавање рада на рачунару.

### **Административно - финансијски сарадник**

Број извршилаца 0,50

Опис послова:

Административно-финансијски радник:

- 1) ради на припреми података за израду периодичног и годишњег рачуна,
  - 2) проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству
  - 3) издаје налоге за књижење,
  - 4) књижи и контролише књижење,
  - б) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;
  - 7) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
  - 8) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
  - 9) обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа рачуноводства и директора, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом Послодавца.
- УСЛОВИ: Административно-финансијске послове може обављати лице које има средњу стручну спрему (IV степен) - завршену гимназију или економску школу.

### **6.3. Помоћно – техничко особље**

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1. домар мајстор/одржавања
2. радник на одржавању хигијене - чистачица
3. кувар/посластичар
4. кафе куварица/сервирка

### **Домар мајстор/одржавање (у матичној школи)**

Број извршилаца: 2

Опис послова:

-стара се одржавању школске зграде, инвентара и инсталације,  
-стара се о набавци огрева, потрошног материјала за чишћење и одржавање,  
-обавештава директора и секретара о евентуално насталим штетама на инсталацији, опреми и инвентару у школи, и врши поправке истих у границама својих знања,

- обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;

-стара се о исправности санитарних уређаја;

-стара се о исправности ватрогасне опреме (апарата за гашење пожара, хидранти), води евиденцију о року измене и пуњења апарата за гашење пожара;

-одговара за инвентар школе и обавља ситније поправке целокупног инвентара,

-стара се о чувању школске зграде и имовине;

-редовно учествује у чишћењу снега и леда са степеништа школе и других прилаза школи;

-редовно коси траву и одржава живу ограду у школском дворишту и испред школе;

- обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

-по потреби дежура у школи за време одржавања јавних и других окупљања,

- обавља по потреби курирске послове,

-обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом Послодавца,

-одговара за котларницу, инсталације и инвентар у котларници;

-обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и рукује њиме;

-обезбеђује потребну температуру у свим просторијама;

-прати стање огрева и сарађује у набавци огрева и складиштењу огревног материјала;

-редовно одржава чистоћу у котларници и њеној околини;

- убацује угаљ у подрум, складиште и избацује шљаку,

-обавља по потреби курирске послове,

-по потреби дежура у школи за време одржавања јавних и других окупљања,

-редовно учествује у чишћењу снега и леда са степеништа школе и других прилаза школи;

- врши и друге послове по налогу директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом Послодавца

УСЛОВИ: Послове домара може обављати лице са трећим степеном стручне спреме металске, електро, грађевинске, столарске или сродне струке.

Број извршилаца утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финасирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања.

### **Радник на одржавању хигијене - чистачица**

Опис послова.

-свакодневно одржава чистоћу и врши дезинфекцију у одређеним просторијама,

-одговора за инвентар у просторијама које одржава,

-пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,

-заједнички ,најмање једанпут дневно чисте школско двориште и игралиште,уколико временске прилике то дозвољавају;

-неколико пута годишње врши генерално чишћење,

-после сваког одмора чисти тоалете,брише хол, одржава чистоћу у ходницима,пере чаше,шољице и др,

-по потреби дежура у школи за време одржавања јавних идругих окупљања,

-по потреби учествује у припреми и послуживању хране и пића, постављању и уређивању просторија на школским свечаностима,

-води рачуна да после завршене наставе и чишћења сва светла буду погашена, прозори затворени, славине за воду затворене, учионице и канцеларије закључане,

-обавезно предају нађене и заборављене ствари, односно чувају до појаве власника,

-обавља и друге послове по налогу директора, секретара , а у њиховом одсуству по захтеву дежурног наставника.

У ИО Воћњак радник на одржавању чистоће обавља поред наведених и следеће послове:

- ложи ватру у пећима и стара се да школа буде благовремено и довољно загрејана.

-прати стање огрева

-обавља и друге послове по налогу директора, секретара , а у њиховом одсуству по захтеву дежурног наставника.

УСЛОВИ: основна школа.

### **Кувар/посластичар**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема и издаје храну за ученике;

- рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;

- одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама;

- за време када кухиња не ради обавља послове на одржавању чистоће;

- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;

- води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;

-обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе у складу са законом, подзаконским актом и општим актом Послодавца.

### **Кафе куварица/сервирка**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

-свакодневно преузима и сервира храну ученицима;

-прима и издаје допремљене пекарске производе;

-рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;

-одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;

- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;

- води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;

-обавља и друге послове по налогу директора школе у складу са законом, подзаконским актом и општим актом Послодавца.

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

1. Устав Републике Србије
2. Закон о основама система образовања и васпитања
3. Закон о основном образовању
4. Закон о раду
5. Закон о општем управном поступку
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
8. Статут ОШ „Јован Цвијић“ Лозница,
9. Правилник о раду
10. Правилник о унутрашњој организацији рада школе
11. Правилник о организацији систематизацији послова
12. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
13. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
14. Правилник о безбедности и здравља на раду
15. Правилник о заштити од пожара
16. Правилник о избору ученика генерације
17. Правилник о испитима
18. Правилник о буџетском рачуноводству;
19. Правилник о административном и архивском пословању
20. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ "Јован Цвијић" Лозница
21. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
22. Пословници о раду: Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и Ученичког парламента.

## Подаци о приходима и расходима

### 6.1. Извештај по годишњем рачуну за 2020. год.

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ у 000 (хиљадама) дин:	
- од буџета Републике.....	64.012
- од буџета Општине.....	7.383
- остали приходи .....	2.715
<b>СВЕГА:.....</b>	<b>74.110</b>
ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:	
- плате, додаци и накнаде запослених .....	54.399
- доприноси .....	9.061
- исплата помоћи за дужу болест.....	267
- накнада трошкова за запослене .....	601
-	
накнада трошкова за зап. месечна карта .....	17 601
награде запосленима .....	267
- отпремнине.....	543
- платни промет .....	108
- енергетске услуге .....	1.836
- комуналне услуге .....	1.581
- услуге комуникације .....	113
- трошкови осигурања .....	219
- остали трошкови ХТЗ.....	37
- трошкови путовања ученика .....	1.022
- службена путовања .....	0
- компјутерске услуге .....	42
- услуге образовања и усавршавања запослених	36
- материјал остало .....	0
- остале опште услуге .....	107
- медицинске услуге .....	8
- остале специјализоване услуге .....	2
- текуће поправке .....	364
- административни материјал .....	39
- материјал за образовање.....	60
- материјал за одржавање хигијене.....	186
- материјал за посебне намене.....	142
- накнаде из буџета за децу.....	21
- накнаде из буџета за образовање.....	59
- судска решења.....	38
- капитално одржавање зграда и објеката.....	0
- опрема за образовање .....	1.287
Трошкови кухиње, боравка и осигурања	1.568
<b>СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ И</b>	
<b>ИЗДАЦИ:.....</b>	<b>74.030</b>
<b>ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА</b>	<b>80</b>

## 6.2. Финансијски план за 2020. год.

Финансијски план ОШ „Јован Цвијић“ Лозница утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Лозница, за период јануар-децембар 2020. год.

Конто	Опис	Планирано
413000	Накнада у натури	30.000,00
414000	Солидарна помоћ за дужу болест	263.000,00
415000	Накнада трошкова за запослене	816.000,00
416100	Јубиларне награде	896.000,00
421000	Стални трошкови ( финансирано од градске управе 4.600.000,00 а )	4.600.000,00
422000	Трошкови путовања	1.649.700,00
423000	Опште специјализоване Услуге по уговору	230.000,00
424000	Специјализоване услуге	50.000,00
425000	Текуће поправке и одржавање	450.000,00
426000	Материјал	875.000,00
472000	Трошкови такмичења ученика и бесплатни уџбеници	60.000,00
482200	Обавезне таксе	30.000,00
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000,00
511000	Зграде и грађевински објекти	0
5126	Опрема за образовање	300.000,00
	УКУПНО:	10.300.000,00

## 7. Подаци о јавним набавкама

Подаци о јавним набавкама у 2020. години: Број поступака јавне набавке мале вредности: 5 Укупна процењена вредност: 5.286.545,00 динара (без ПДВ-а)

Број поступака јавне набавке: 5 Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2020. години.

Број поступака јавне набавке у првом тромесечју: 1 Број поступака јавне набавке у другом тромесечју: 1 Број поступака јавне набавке у трећем тромесечју: 3 Број поступака јавне набавке у четвртном тромесечју: 0 Број

## 8. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Висина плате директора школе је 76.000,00 динара.

Просечна висина плате наставника са високом стручном спремом је: 67.000,00 динара.

Просечна висина плате наставника са вишом стручном спремом је 60.000,00 динара.

Просечна висина плате административно финансијског особља је 45.000,00 динара.

Просечна висина плате помоћног техничког особља је 33.000,00 динара.

### 1.2.1. Школски простор

#### а) Матична школа

Р.бр	Н а з и в	По нормативу	Постојеће стање
	А) ШКОЛСКО ЗЕМЉИШТЕ	1,5 ха	2 ха
1.	Двориште за одмор и рекреацију	2.000 мет.кв.	10.000 мет.кв.
2.	Вежбалиште и спортски терени	9.250 мет.кв.	2.000 мет.кв.
3.	Школски врт	3.000 мет.кв.	-
	Б) Школска зграда		
1.	Наставне просторије:		
	-учионице опште намене	19 ком.	16 ком.
	-специјализоване учионице	8 ком.	1 ком.
	-школска радионица за ТО	128 мет.кв.	120 мет.кв.
	-кабинет за информатику		1
	-сала за физичко васпитање	390 мет.кв.	152 мет.кв.
	-библиотека (библ. 36 мет.кв.; прост. за умнож. 36)	162 мет.кв.	43 мет.кв.

	мет.кв.; читаоница 72 мет.кв.)		
2.	Просторије за опште потребе и друштвени живот: <ul style="list-style-type: none"> <li>- вишенаменске просторије</li> <li>- школска кухиња</li> <li>- продужени боравак</li> <li>- просторије за друштвене организације</li> </ul>	600 мет.кв. 360 мет.кв 3 просторије 36 мет.кв.	- 132 мет.кв. 2 просторије -
3.	Просторије за управу и особље: <ul style="list-style-type: none"> <li>- просторија за директора и помоћника директора</li> <li>- за администрацију</li> <li>- просторија за наставнике</li> <li>- просторија за педагога-психолога</li> <li>- просторија за помоћно особље</li> </ul>	36 мет.кв. 36 мет.кв. 76 мет.кв. 24 мет.кв. 4 мет.кв.	30 мет.кв. 23 мет.кв. 30 мет.кв. 5 мет.кв. -
4.	Помоћне просторије: <ul style="list-style-type: none"> <li>- комуникације</li> <li>- санитарije</li> <li>- спремиште и магацин</li> <li>- котларница</li> </ul>	50 ВЦ 54 мет.кв.	315,5 мет.кв. 21 ВЦ 120 мет.кв.
	Укупна површина:		2.383,19 мет.кв.

б) Издвојено одељење у Воћњаку

	А)ШКОЛСКО ЗЕМЉИШТЕ	0,5 ха	0,55 ха
1.	-Двориште за одмор и рекреацију	1.000 мет.кв.	1.000 мет.кв.
2.	-Вежбалиште и спортски терени (школа има игралиште са асфалтном подлогом)	4.050 мет.кв.	4.050 мет.кв.
3.	-Школски врт		
1.	Б) ШКОЛСКА ЗГРАДА Наставне просторије		188 мет кв.
	-учионице опште намене	4 ком.	4.ком.
2.	Просторије за опште потребе и друштвени живот	15 мет.кв.	9 мет.кв.



(школска кухиња)			
Просторија за особље: Зборница		18 мет.кв.	12,5 мет.кв.
Помоћне просторије			38 ме.кв.
- комуникације			
- санитарије ( хигијански санитарни чвор)			1 ком.
- подрумске просторије			1 ком.
Укупна површина:			250 мет.кв.

## **2.2. Опрема и намештај**

Опремљеност школе према постојећим нормативима је око 30%.

Преглед општих наставних средстава (према нормативу)

Р.б.	Назив средства	Норматив	Стање
1.	Графоскоп	20 ком.	5 ком.
2.	Аутоматски дијапројектор	10 ком.	4 ком.
3.	Епископ	5 ком.	1 ком.
4.	Радиокасетофон	5 ком.	3 ком.
5.	Језичка лабораторија	1 ком.	-
6.	ТВ пријемник у боји	20 ком.	3 ком.
7.	Видео камера	1 ком.	-
8.	Плејер + DVD	5 ком.	2 ком + 2 ком
9.	Рачунарска учионица	12 ком.	16 рачунара
10.	Фотокопирни апарат	1 ком.	1 ком
12.	Фотоапарат – дигитални	3 ком.	1 ком.
13.	Пројектор за елемент филм 8 мм		2 ком.
14.	Синтисајзера		2 ком.
15.	Лап-топ		2 ком
16.	Видео-бим		1 ком
17.	Дигитална учионица	1 ком.	1 ком
18.	Музичка мини линија		1 ком.
19.	Микроскоп		1 ком.

У оквиру пројекта Дигитална учионица Школа је опремљена са рачунарима умреженим за рад на 30 радних места. За ИО одељење у Воћњаку у оквиру истог пројекта обезбеђен је лап-топ. Недостаје доста аудио-визуелне опреме, учила и намештаја (око 100 клупа и 200 столица, 7 катедри и 5-7 ормара).

## **11. Културна и јавна делатност школе**

Најбогатија културна активност школе одвија се при обележавању школске славе, **Савиндана**, када ученици представљају своје ликовне радове, а чланови рецитаторске, драмске, хорске и фолклорне секције изведу културно уметнички програм.

## **12. 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 120/04,54/07,104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице 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.

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 „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“**

**ЛОЗНИЦА  
Његошева 20**

**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, 54/07,104/09 и 36/010), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Лозници, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Тражилац информације / Име и презиме

Адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

\*\* Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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