

# **Информатор о раду**

Основна школа „ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ“  
КЛЕЊЕ

ДЕЦЕМБАР 2021.ГОДИНЕ

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ“ КЛЕЊЕ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	4-29
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	29
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	<a href="#">29-33</a>
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ..	33
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	<a href="#">33-34</a>
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА.....	<a href="#">34</a>
8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕНЈУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА...	<a href="#">34-38</a>
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	<a href="#">38</a>
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА:.....	<a href="#">38-40</a>
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ТРАЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	<a href="#">40</a>
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА, О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	<a href="#">41-44</a>
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	<a href="#">44</a>
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	44
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	<a href="#">44-48</a>
16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА .....	<a href="#">48</a>
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	<a href="#">48</a>
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	<a href="#">49</a>
19. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	<a href="#">49-51</a>

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ“ КЛЕЊЕ

### ❖ Основни подаци о информатору

Информатор о раду ОШ „Лаза К.Лазаревић“, Клење је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор је објављен 2010. године, а последњи пут ажуриран у јануару 2019. године. Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси [www.skolaklenje.edu.rs](http://www.skolaklenje.edu.rs). Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особе одговорне за тачност података су директор школе Драгана Којић, шеф рачуноводства Дивка Дрезгић и секретар школе Раденка Грујић.

### ❖ Основни подаци о Школи

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже. Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Основна школа „Лаза К.Лазаревић“ Клење обавља делатност основног образовања и васпитања и послује под називом Основна школа «Лаза К.Лазаревић» Клење са седиштем у ул. Дринска бр. 1 у Клењу и има издвојена одељења у Салашу Црнобарском и Очагама. У матичној школи се организује настава за ученике од првог до осмог разреда а у издвојеним одељењима од првог до четвртог.

Школа је уписана у судски регистар Вишег привредног суда у Ваљеву, решењем Фи.бр.57/05 од 29.07.2005.г, - регистрациони лист број 5-96-00.

Телефон - директор: 015/457-026

Телефон/ –секретар: 015/457-737

Телефон-факс-Шеф рачуноводства: 015/457-026

Е-mail: os.klenje@ptt.rs

Матични број регистра: 07116420

Регистарски број обвезника плаћања доприноса: 6110000395

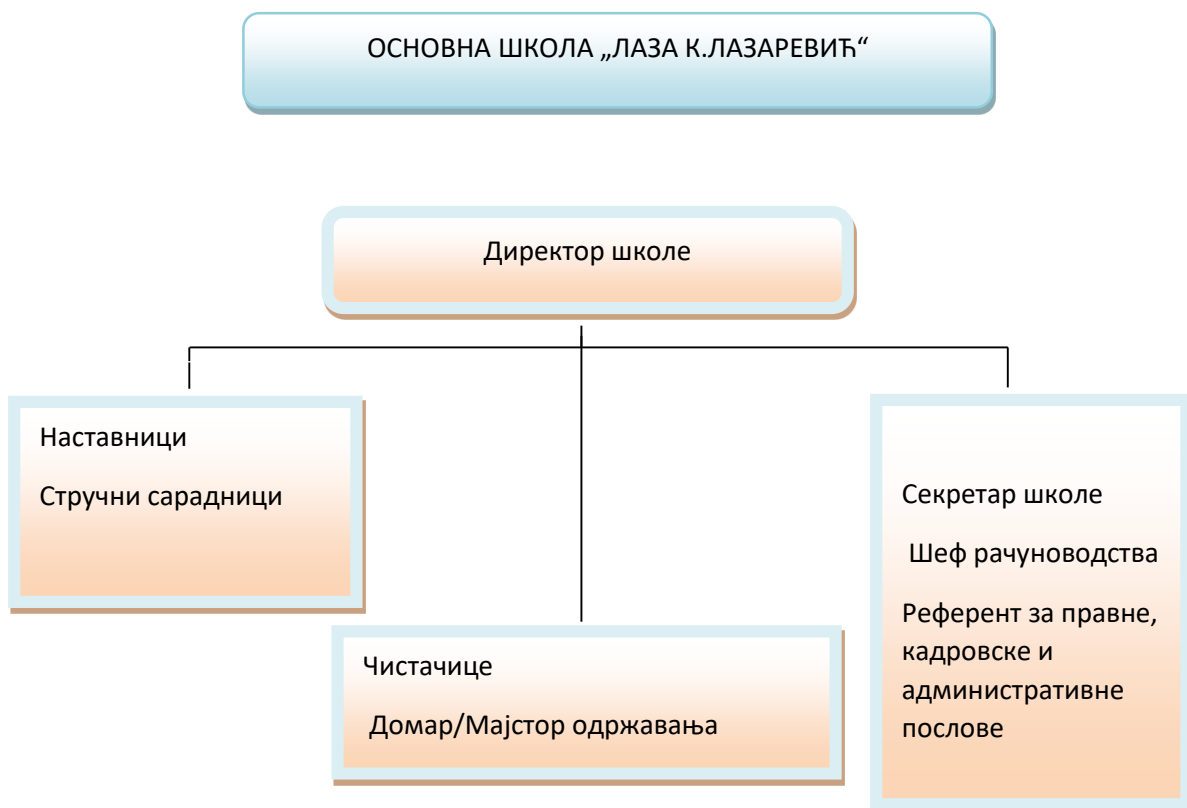
ПИБ: 101438944

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

У саставу ОШ „ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ“, КЛЕЊЕ су матична школа у Клењу са својством правног лица и издвојена одељења у Салашу Црнобарском и Очагама, која немају својство правног лица.



## 1. ОРГАНИЗАЦИЈА



## ФАКТИЧКО СТАЊЕ КАДРОВА

Директор школе, 100% радног времена  
Драгана Којић,  
Радно време: 07-15 h

контакт телефон: 015/457-026  
e-mail: [os.klenje@ptt.rs](mailto:os.klenje@ptt.rs)

Секретар школе: 100 % радног времена  
Раденка Грујић,  
Радно време: 07-15 h

контакт телефон: 015/457-737

e-mail: [os.klenje@ptt.rs](mailto:os.klenje@ptt.rs)

Шеф рачуноводства: 100% радног времена  
Дивка Дрезгић,  
Живанко Којић, 50% радног времена, Референт за правне, кадровске и административне послове  
контакт телефон: 015/457-026  
Радно време службе: 07-15 h

e-mail: [os.klenje@gmail.com](mailto:os.klenje@gmail.com)

Педагог 100% радног времена:  
Бојана Кузмановић,  
Радно време: 07-15 h

контакт телефон: 015/457-026

e-mail: [os.klenje@ptt.rs](mailto:os.klenje@ptt.rs)

Радно време: 09-13 h  
Библиотекар: Александра Станишић 50% радног времена

контакт телефон: 015/457-026

e-mail: [os.klenje@ptt.rs](mailto:os.klenje@ptt.rs).

Списак наставника школске 2021/2022. године запослених на неодређено време

рб.	Презиме и име запосленог	Радно место
1.	НИНКОВИЋ БРАНИМИР	Наставник раз.наставе
2.	ЕРЦЕГОВЧЕВИЋ ВЕРИЦА	Наставник разр. нас.
3.	САВИЋ СЛАВКА	Наставник разр. нас.
4.	ПОПОВИЋ СТАНОЈЧИЋ СВЕТЛАНА	Наставник раз.наставе
5.	МИЈАТОВИЋ РАТКО	Наставник раз.наставе
6.	ОСТОЈИЋ ВЕСНА	Наставник разр. нас.
7.	МИЈАТОВИЋ БИЉАНА	Наставник разр. нас.
8.	КУЗМАНОВИЋ ВЕСНА	Наставник разр. нас.
9.	ТЕОДОРОВИЋ СОЊА	Наставник раз. нас.
10.	МИЛОСАВЉЕВИЋ БОЈАНА	Наставник српског језика
11.	МАШИЋ КАТАРИНА	Наставник енглеског јез.
12.	СТАНИШИЋ АЛЕКСАНДРА	Наставник српског јез.
13.	БЛАГОЈЕВИЋ СИНИША	Наставник историје
14.	САВИЋ МИОДРАГ	Наставник физ. васп.
15.	СТАНОЈЧИЋ ВЕСНА	Наставник географије
16.	ПАЈИЋ ГОРДАНА	Наставник биологије
17.	СТЕВАНОВИЋ ЈЕЛЕНА	Наставник биологије
18.	ПАВЛОВИЋ ИВОНА	Наставник хемије
19.	УЛАРЦИЋ БИЉАНА	Наставник ТОи информатике
20.	АНИЧИЋ СТОЈАН	Наставник ликовне културе
21.	МИЛИЋЕВИЋ ДАНКА	Наставник ликовне културе
22.	МИРКОВИЋ ВЕЛИНКА	Наставник музичке културе

Списак наставника школске 2020/2021. год. запослених на одређено време

рб.	Презиме и име запосленог	Радно место
23.	НЕНАДОВИЋ ДРАГИЦА	Наставник раз. нас.
24.	РАКИЋ ИВАНА	Наставник српског језика
25.	ОСТОЈИЋ СТЕВАН	Наставник веронауке
26.	ЦВЕТИНОВИЋ ЈАСМИНА	Наставник математике
27.	СТАВАНОВИЋ ВЛАДИМИР	Наставник физичког васпитања
28.	КОЛАРИЋ БРАНИСЛАВ	Наставник математике

29.	ВУКОВИЋ НАТАЛИЈА	Наставник руског језика
30.	МАРТИНОВИЋ ЈЕЛЕНА	Наставник физике
31.	СТОКАНОВИЋ РАДА	Наставник историје
32.	СТОКАНОВИЋ ДАНИЈЕЛ	Наставник верске наставе
33.	МАРТИНОВИЋ ИВАНА	наставника физике
34.	МИХАЈЛОВИЋ ЉИЉАНА	наставник енглеског јез.
35.	ШЕЉЕМ НЕДЕЉКОВИЋ МИНА	наставник енглеског јез.

Списак ненаставног особља школске 2021/2022. год.

рб.	Презиме и име запосленог	Радно место
1.	КОЈИЋ ДРАГАНА	Директор школе
2.	ГРУЈИЋ РАДЕНКА	Секретар школе
3.	ДРЕЗГИЋ ДИВКА	Шеф рачуноводства
4.	КОЈИЋ ЖИВАНКО	Референт за правне, админис. послове
5.	КУЗМАНОВИЋ БОЈАНА	Педагог
6.	СТАНИШИЋ АЛЕКСАНДРА	Библиотекар
7.	ТЕОДОРОВИЋ СЛОБОДАН	Домар-мајстор одржавања
8.	ТЕОДОРОВИЋ СЛАВЕНКА	Чистачица
9.	ЗОРБИЋ СЛАЂАНА	Чистачица
10.	МАРИЋ МИЛИЦА	Чистачица
11.	ЛАЦКОВИЋ МИЛАНКА	Чистачица
12.	ЛАЦКОВИЋ ВЛАДАН	Чистачица

#### СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА РАДНИМ МЕСТИМА

НАСТАВНИЦИ	ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ
<b>35</b>	<b>12</b>

#### ОРГАНИ ШКОЛЕ



4.

## ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

### Надлежност школског одбора

Школски одбор:

- 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 и образује комисију 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) одлучује о давању на коришћење школског простора;
  - 15) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
  - 16) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
  - 17) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
  - 18) даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
  - 19) доноси пословник о свом раду;
  - 20) доноси одлуку о износу накнаде стварних трошкова ванредних ученика;
  - 21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.



Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

### **СПИСАК ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

<b>рб</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Представник</b>
1.	СВЕТЛАНА ПОПОВИЋ СТАНОЈЧИЋ	запослених
2.	КАТАРИНА МАШИЋ	запослених
3.	БОЈАНА МИЛОСАВЉЕВИЋ	запослених
4.	ДРАГАН АРСИЋ	родитеља
5.	ЈЕЛЕНА ПОПОВИЋ	родитеља
6.	АЛЕКСАНДАР ВУКОВИЋ	родитеља
7.	ТЕОДОРА МИЈАТОВИЋ	локалне самоуправе
8.	МИЛОШ ЗОРБИЋ	локалне самоуправе
9.	ДРАГАН ЈОКИЋ	локалне самоуправе

#### **\*ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

- 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 стандарда 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, 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) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са 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) учествује у планирању јавних набавки и доноси план јавних набавки;

24) покреће поступак јавне набавке, именује комисију за спровођење поступка јавне набавке, доноси одлуку о избору добављача и закључује уговор са изабраним добављачем;

25) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању на коришћење истог;

26) потписује сведочанства, дипломе, уверења као и дубликате истих и других јавних исправа које издаје школа, уговоре и друга акта везана за пословање школе;

27) доноси распоред часова;

28) именује и разрешава одељењске старешине;

29) образује комисије у складу са потребама школе: за полагање испита ученика, за попис и за отпис ствари и новчаних средстава, за конкурсе као и за обављање других појединих послова и задатака;

30) обавља и друге послове у складу са Законом и другим законима

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, Школског одбора, у складу са Законом.

Директор школе: Драгана Којић

#### **\*САВЕТ РОДИТЕЉА**

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од присутног броја родитеља у одељењу, с тим да родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од присутног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља је годину дана. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Надлежности Савета родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) одлучује о избору фотографа и осигуравајуће куће код које ће ученици бити осигурани;

13) разматра и друга питања утврђена Статутом.

## **\*НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

## **\*СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ**

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручно веће за области предмета,
- стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и –
- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **\*Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду већа без права одлучивања

Наставничко веће:

1. разматра извештај о раду школе и директора школе, извештај о вредновању и самовредновању, годишњи плана рада школе, предлог школског програма и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
  2. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
  3. разматра и усваја извештаје о успеху и дисциплини ученика;
  4. разматра распоред часова наставе;
  5. предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
  6. разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
  7. предлаже чланове комисије за све врсте испита и разматра извештаје о обављеним испитима
  8. прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
  9. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
  10. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
  11. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
  12. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
  13. доноси одлуку о избору учбеника на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива за разредну наставу;
  14. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
  15. утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи;
  16. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
  17. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
  18. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
  19. додељује похвале и награде ученицима;
  20. доноси одлуку о избору ученика генерације;
  21. разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
  22. доноси одлуку о премештању ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу због учињене повреде забране у складу са Законом
  23. обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.
- План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Наставничко веће ради на седницама које се одржавају у Школи, у просторији која је за то намењена и погодна, по одлуци директора.

Радам наставничког већа руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Начин рада Наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа.

### Одељењско веће

Одељењско веће у Школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће:

1. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
2. анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
4. предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
5. предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
6. даје предлог распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута
7. доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
8. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
9. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
10. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује план рада за сваку школску годину.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководиоца води записник, а на крају првог и другог полугодишта сачињава извештај и доставља га директору или лицу које директор одреди ради формирања извештаја о раду школе.

### Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства и предлаже коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

### Стручно веће за области предмета

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) друштвене науке (српски језик, страни језици, историја);
- 2) природне науке (математика, физика, хемија, биологија, географија);
- 3) уметности и вештина (музичка култура, ликовна култура, ТИИО/ техника и технологија, информатика и рачунарство, физичко васпитање).

У оквиру сваког предмета који припада неком од наведених стручних већа за области предмета формира се актив који чине наставници који предају и одређује се одговорно лице за тај предмет, које сарађује, пружа потребне информације и одговара руководиоцу тог стручног већа.

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства и предлаже коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

### Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Задаци чланова стручног актива за развојно планирање су:

- 1) праћење реализације развојног плана школе, а нарочито у вези са остваривањем образовно-васпитног рада;
- 2) израда акционог плана за сваку школску годину и подношење извештаја за претходну школску годину;
- 3) предлагање нових, бољих и реалнијих критеријума за вредновање планираних активности;
- 4) припремање предлога развојног плана школе за наредни трогодишњи или петогодишњи период;
- 5) може да израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе;
- 6) разматрање и других питања од значаја за развој школе.

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

### Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има најмање пет чланова, од којих се најмање три именују из реда наставника, а два из реда стручних сарадника. Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

### **Стручни тимови**

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се образују по потреби за сваку школску годину.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

О раду стручног тима руководиоца води записник.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да на почетку школске године доставе план рада тима директору, односно лицу које директор задужи за израду Годишњег плана школе.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да директору, односно лицу које директор задужи за израду извештаја о раду школе, доставе извештај о раду тима два пута у току школске године, и то: на крају првог полугодишта и најкасније на крају другог полугодишта.

За свој рад тимови одговарају директору и Наставничком већу.

### **Тим за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 128. став 2. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

### **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика и локалне самоуправе, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### **Тим за самовредновање рада Школе**

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

#### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- 5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима,
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

#### **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) и друге послове у складу са Законом.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њиме руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

### **Тим за професионални развој**

Тим за професионални развој и стручно усавршавање запослених именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој и стручно усавршавање запослених;
- 2) на основу предлога личног плана стручног усавршавања свих запослених даје предлог директору школе за план стручног усавршавања запослених на нивоу установе;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем и стручним усавршавањем запослених;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој и стручно усавршавање запослених;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља друге послове из своје надлежности.

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, из области :

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговорности за обезбеђивање квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговорности за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор или помоћник директора.

## **ОПИС РАДНОГ МЕСТА И СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА(процент од пуног радног времена)**

Радна места се утврђују у зависности од сложености, врсте послова и прописане стручен спреме и то:

### **1) Директор школе**

Надлежности директора школе су следеће:

- 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 стандарда 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, 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) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са 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) учествује у планирању јавних набавки и доноси план јавних набавки;
- 24) покреће поступак јавне набавке, именује комисију за спровођење поступка јавне набавке, доноси одлуку о избору добављача и закључује уговор са изабраним добављачем;
- 25) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању на коришћење истог;
- 26) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

***СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 100%***

## **2) Наставно особље**

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник предметне наставе.

У школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе :

1. наставник српског језика, систематизована норма 188,89%;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик), систематизована норма 190% ;

3. наставник руског језика (изборни страни језик), систематизована норма 88,89% ;
4. наставник историје, систематизована норма 70% ;
5. наставник географије, систематизована норма 70 %;
6. наставник математике, систематизована норма 188,89%;
7. наставник физике, систематизована норма 60% ;
8. наставник хемије, систематизована норма 40% ;
9. наставник биологије, систематизована норма 80%;
10. наставник физичког васпитања, систематизована норма 40%;
11. наставник физичког васпитања-изабрани спорт, систематизована норма 20%;
12. наставник физичког и здравственог васпитања, систематизована норма 60 %;
13. наставник техничког и информатичког образовања, систематизована норма 40% ;
14. наставник технике и технологије, систематизована норма 40% ;
15. наставник музичке културе, систематизована норма 50 %;
16. наставник ликовне културе, систематизована норма 50% ;
17. наставник изборног предмета верске наставе-православни катихизис, систематизована норма 90% ;
18. наставник Информатике и рачунарства (изборни програм и редовна настава), систематизована норма 20 %;

#### **Наставник предметне наставе :**

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у -другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом рада школе као и по налогу директора.

#### **Наставник разредне наставе :**

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноаспитним потребама ученика;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом
- и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом рада школе као и по налогу директора.

**СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 1000%**

### **3) Стручни сарадници**

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника :

- педагог;
- библиотекар.

#### **Послови стручног сарадника- педагога су:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање

индивидуалних снага и потреба за подршком;

-креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

-реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

-иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;

-обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом рада школе као и по налогу директора

***СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 100%***

#### **Послови стручног сарадника- библиотекарa су :**

- води пословање библиотеке

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

-сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

-руководи радом библиотеке секције;

-ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;

-учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

-води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

-сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

-предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

-учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;

-учествује у раду тимова и органа школе;

- води педагошку документацију и евиденцију;

- учествује у изради прописаних докумената Школе

-обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом рада школе као и по налогу директора.

***СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 50%***

#### ***Секретар школе***

#### **Послови секретара школе су:**

-стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;

-обавља управне послове у Школи;

- израђује опште и појединачне правне акте Школе;

-обавља правне и друге послове за потребе установе;

-израђује уговоре које закључује Школа;

-обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;

-обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

-пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

-прати прописе и о томе информише запослене;

-друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

***СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 100%***

#### ***Финансијско-рачуноводствени послови***

### **Шеф рачуноводства обавља следеће послове:**

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун)
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом рада школе као и по налогу директора.

### **СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 100%**

#### ***Референт за правне, кадровске и административне послове***

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног

канцеларијског материјала;

13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

***СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 50%***

***Помоћно-техничко особље***

**Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.;
- обавља кошење траве у школском дворишту;
- отвара и затвара школску зграду на почетку и крају радног времена;
- сарађује са наставницима на одржавању наставних средстава;
- чисти снег у зимском периоду;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом рада школе као и по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

***СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 100%.***

**Чистачица обавља следеће послове:**

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- обављају курирске послове;
- помаже у дежурству дежурним наставницима и дежурним ученицима;
- одржава цвеће;
- чисти снег у зимском периоду;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

***СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 482,22%***

❖ Подаци о пословима које Школа обавља (овлашћења и обавезе)

Овлашћења и делокруг основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 28/2018,10/2019,6/2020), Законом о основном образовању и васпитању("Службени гласник РС", бр. 55/2013), другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

## ***Обављање делатности***

Основна школа обавља делатност основног образовања и васпитања.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Образовно-васпитни рад у смислу закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

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 програмом рада школе.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са посебним законом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

## **Школски програм**

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са Законом.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) наставни план основног образовања и васпитања;

- 3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) програм допунске и додатне наставе;
- 5) програм културних активности школе;
- 6) програм школског спорта и спортских активности;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 8) програм слободних активности ученика;
- 9) програм професионалне оријентације;
- 10) програм здравствене заштите;
- 11) програм социјалне заштите;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 14) програм сарадње са породицом;
- 15) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 16) програм рада школске библиотеке;
- 17) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, који доноси школски одбор.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.



У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

### **Индивидуални образовни план**

Детету и ученику и одраслом коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

### ***Општи принципи система образовања и васпитања***

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

2) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);

9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;

10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;

2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;

3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;

4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу

и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;

6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;

7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;

8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

### ***Циљеви образовања и васпитања***

Основни циљеви образовања и васпитања су:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;  
2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање позитивних људских вредности;

13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

### ***Општи исходи и стандарди образовања и васпитања***

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животної средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

### ***Право на образовање и васпитање***

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно:

- 1) васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу, у складу са овим и посебним законом;
- 2) основно образовање и васпитање ученика и одраслих, у складу са овим и посебним законом;
- 3) средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима, у складу са овим и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година.

Изузетно од става 2. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), и то:

- 1) лице које се професионално бави спортом;
- 2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;
- 3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 2. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Узраст лица које стиче основно и средње образовање по програму за одрасле, уређује се посебним законом.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство), према врстама образовања и васпитања, с тим да се поједини ванредни ученици – лица старија од 17 година, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу ослободити плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да се определи за стицање основног образовања и васпитања, код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција је дат у претходном одељку.

### 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Све информације којима ОШ „Лаза К.Лазаревић“ Клење 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, 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.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

❖ Порески идентификациони број државног орган ПИБ:101438944

❖ Радно време у Школи и Издвојеним одељењима

Радно место	дани	радно време
Директор	сваки радни дан	07:00 до 15:00
Секретар школе	сваки радни дан	07:00 до 15:00
Педагог	сваки радни дан	07:00 до 15:00
Шеф рачуноводства	сваки радни дан	07:00 до 15:00
Референт за правне, кадровске и адм. послове	сваки радни дан	07:00 до 15:00 понедељак и уторак, од 11-15 среда
Радници за одржавање чистоће	сваки радни дан	07:00 до 15:00
Домар/мајстор одржавања	сваки радни дан	07:00 до 11:00 и од 16:00 до 20:00
Домар/мајстор одржавања		за време грејне сезоне ради од 5:00 до 9:00 и од 15:00 до 19:00 а ван грејне сезоне ради од 07:00 до 15
Чистачице	сваки радни дан	Једна смена од 07:00 до 15:00, друга смена од 12:00 до 20:00
Чистачица и домар/мајстор одржавања у ИО Салаш и Очаге	сваки радни дан	Ван грејне сезоне од 07:00 до 15:00; за време грејне сезоне од 05:00 до 13:00

## **РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА**

**МАТИЧНА ШКОЛА КЛЕЊЕ од 5.до 8.разреда**

<b>СМЕНА</b>	<b>ПРВА СМЕНА</b>	<b>ДРУГА СМЕНА</b>
<b>ЧАС</b>		
1. ЧАС	<b>7,30 - 8,15</b>	<b>12,50 - 13,35</b>
	одмор од 5 минута	одмор од 5 минута
2. ЧАС	<b>8,20 - 9,05</b>	<b>13,40 - 14,25</b>
	одмор од 20 минута	одмор од 20 минута
3. ЧАС	<b>9,25 - 10,10</b>	<b>14,45 - 15,30</b>
	одмор од 10 минута	одмор од 5 минута
4. ЧАС	<b>10,20 - 11,05</b>	<b>15,35 - 16,20</b>
	одмор од 5 минута	одмор од 5 минута
5. ЧАС	<b>11,10 - 11,55</b>	<b>16,25 - 17,10</b>
	одмор од 5 минута	одмор од 5 минута
6.ЧАС	<b>12,00-12,45</b>	<b>17,15-18,00</b>
	одмор од 5 минута	одмор од 5 минута
7.ЧАС	<b>12,55-13,35</b>	<b>18,05-18,50</b>
	одмор од 5 минута	одмор од 5 минута
8.ЧАС	<b>13,40-14,25</b>	

## ПОДРУЧНЕ ШКОЛА ОЧАГЕ

### ПРВА СМЕНА:

1. ЧАС ОД 8,00 ДО 8,45 одмор 5 минута
2. ЧАС ОД 8,50 ДО 9,35 одмор 20 минута
3. ЧАС ОД 9,55 ДО 10,40 одмор 5 минута
4. ЧАС ОД 10,45 ДО 11,30 одмор 5 минута
5. ЧАС ОД 11,35 ДО 12,20

## ПОДРУЧНА ШКОЛА САЛАШ ЦРНОБАРСКИ

СМЕНА	ПРВА СМЕНА	ДРУГА СМЕНА
ЧАС		
1. ЧАС	<b>7,30 - 8,15</b>	<b>12,15 - 13,00</b>
	одмор од 5 минута	одмор од 5 минута
2. ЧАС	<b>8,20 - 9,05</b>	<b>13,05 - 13,50</b>
	одмор од 20 минута	одмор од 20 минута
3. ЧАС	<b>9,25 - 10,10</b>	<b>14,10 - 14,55</b>
	одмор од 10 минута	одмор од 5 минута
4. ЧАС	<b>10,20 - 11,05</b>	<b>15,00 - 15,45</b>
	одмор од 5 минута	одмор од 5 минута
5. ЧАС	<b>11,10 - 11,55</b>	<b>15,50 - 16,35</b>



Физичка и електронска адреса и контакт телефони организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама

**-Назив:** Основна школа: «Лаза К.Лазаревић » Клење-МАТИЧНА ШКОЛА

**Адреса:** Дринска бр.1, 15357 Клење

**Контакт телефон:** 015/457-026, 015/457-737

**Факс:**015/457-026

**Е-mail:** os.klenje@ptt.rs

**-Назив:** Основна школа: «Лаза К.Лазаревић» -ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ САЛАШ ЦРНОБАРСКИ

**Адреса:** БРАЋЕ ВУКАШИНОВИЋ бр. 4

**Контакт телефон:** 015/450-262

**-Назив:** Основна школа: «ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ» -ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ОЧАГЕ

**Адреса:** МИХАИЛА Јокића бр. 37

**Контакт телефон:** 015/270-732

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама је **ГРУЈИЋ РАДЕНКА**, секретар школе и Драгана Којић, директор школе..

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је **ДРАГАНА КОЈИЋ**, директор школе

- ❖ Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Напомена: обавеза из овог упутства није применљива.

- ❖ **Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом**

Напомена: обавеза из овог упутства није применљива.

- ❖ Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим

## активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно

Рад Школског одбора (могућност присуства и остала питања по овој теми) регулисан је Пословником о раду Школског одбора бр. 211 од 23.03.2018. године.

Рад Наставничког већа (могућност присуства и остала питања на ову тему) регулисан је Пословника о раду наставничког већа дел. бр. 231/1 од 02.04.2018.године.

Рад Савета родитеља (могућност присуства и остала питања по овој теми) регулисан је Пословником о раду Савета родитеља бр. 338 од 08.05.2018. године.

### ❖ Аудио и видео снимања објеката које користи Школа и активности Школе

Аудио и видео снимања објеката које користи Школа и активности Школе су могући само по одобрењу директора школе.

### ❖ Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. ове тачке.

Напомена: обавеза из овог упутства није применљива.

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације су из домена рада школе:

- општи и појединачан успех ученика на усмени захтев родитеља, старатеља
- подаци из матичних књига школе- на писмени захтев заинтересованог лица
- подаци о запосленим и ученицима од важности за Министарство просвете и Школску управу- на писмени захтев
- информације око уписа ученика и многе друге у просторијама органа

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и Законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој Законом поверени.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

2) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и

прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);

9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;

10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;

2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;

3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;

4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;

6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;

7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;

8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

Опис је дат у делу под називом „Организациона структура“.

Годишњи план рада и Извештај о раду школе можете погледати у просторијама школе у Клењу.

## **8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА**

1. Развојни план установе 2021-2026.
2. Резултати самовредновања;
3. Годишњи план рада за школску 2021/2022. годину;
4. Школски програм 2021-2025.
5. Списак прописа које школа примењује у вршењу овлашћења:
  - ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018)
  - ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20)
  - ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75(2014))
  - ЗАКОН О УЏБЕНИЦИМА ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
  - ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 18/2016)
  - ЗАКОН О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007)
  - ЗАКОН О СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ ЈЕЗИКА И ПИСАМА ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон и 30/2010, 47/2018 и 48/2018)
  - ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ЗА ПРВИ И ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилници, 1/2013, 4/2013, 14/13, 5/14, 11/14, 11/2016, 6/2017, 12/2018)
  - Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 3/2011, 7/2011-И, 7/2011-П, 1/2013, 11/2014, 11/2016-И, 11/2016-П и 12/2018)
  - Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011, 7/2011-И, 7/2011-П, 1/2013, 11/2014, 11/2016-И, 11/2016-П, 7/2017 и 12/2018)
  - ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС-Просветни гласник" бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010, 3/2011, 1/2013 и 4/2013)
  - ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2013, 3/2018, 12/2018)
  - ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2009, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 11/2016 и 12/2018)
  - ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018)
  - ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2011, 1/2012, 1/14, 12/14, 2/2018)
  - ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013)
  - ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012)
  - ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("Сл. гласник РС", бр. 14/2018)
  - ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/13, 2/2016; 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018)

ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА КОЈИ ИЗВОДЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД ИЗ ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/201.)

ПРАВИЛНИК О СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ НАДЗОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 34/2012)

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВА ("Сл. гласник РС", бр. 9/2012)

ПРАВИЛНИК О ОБРАЗОВНИМ СТАНДАРДИМА ЗА КРАЈ ПРВОГ ЦИКЛУСА ОБАВЕЗНОГ ОБРАЗОВАЊА ЗА ПРЕДМЕТЕ СРПСКИ ЈЕЗИК, МАТЕМАТИКА И ПРИРОДА И ДРУШТВО ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2011)

ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 67/2013)

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИЈУ НАСТАВНИКА И ЊИХОВОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2011)

ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УПУТСТВИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ЊЕГОВУ ПРИМЕНУ И ВРЕДНОВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 76/2010)

ПРАВИЛНИК О ДОДАТНОЈ ОБРАЗОВНОЈ, ЗДРАВСТВЕНОЈ И СОЦИЈАЛНОЈ ПОДРШЦИ ДЕТЕТУ И УЧЕНИКУ ("Сл. гласник РС", бр. 63/2010)

ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ СТАНДАРДИМА ПОСТИГЊУЋА - ОБРАЗОВНИ СТАНДАРДИ ЗА КРАЈ ОБАВЕЗНОГ ОБРАЗОВАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2010)

ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЕКСКУРЗИЈЕ У ПРВОМ И ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2010)

Упутство за реализацију екскурзије и наставе у природи у основној школи Министарства просвете бр. 610-00-790/2010-01 од 16.09.2010. год

ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010)

УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА О МРЕЖИ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА И АКТА О МРЕЖИ ОСНОВНИХ ШКОЛА ("Сл. гласник РС", бр. 80/2010)

ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2008)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ВЕРСКА НАСТАВА ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2008)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ВЕРСКА НАСТАВА ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2008)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2007)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ - САЗНАЊЕ О СЕБИ И ДРУГИМА ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2005)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ - САЗНАЊЕ О СЕБИ И ДРУГИМА ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2005)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2005)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ВЕРСКА НАСТАВА ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2005)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ - САЗНАЊЕ О СЕБИ И ДРУГИМА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 20/2004)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ВЕРСКА НАСТАВА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 23/2004)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ - САЗНАЊЕ О СЕБИ И ДРУГИМА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2003)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ - САЗНАЊЕ О СЕБИ И ДРУГИМА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2003)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ - САЗНАЊЕ О СЕБИ И ДРУГИМА ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 93/2004 - др. правилник)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ВЕРСКА НАСТАВА ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - факултативни предмет - (Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 23/2004)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ВЕРСКА НАСТАВА ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2001)

ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000)

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС", бр. 47/94)

ПРАВИЛНИК О ДИПЛОМАМА ЗА ИЗУЗЕТАН УСПЕХ УЧЕНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 37/93 и 42/93)

ПРАВИЛНИК О НОРМАТИВИМА ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА, ОПРЕМЕ И НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА ЗА ОСНОВНУ ШКОЛУ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/90)

ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА, ОПРЕМЕ И НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ОСНОВНИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 27/87)

ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005 и 51/2008)

ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“ бр. 6/07, 2/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/2017,9/2017,12/2018)

ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА („Сл. Гласник РС“ бр. 81/2017)

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2018/19. ГОДИНУ („Сл. гласник – Просветни гласник РС“ бр. 10/2018)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (Сл. Гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/2008, 3/2011, 1/2013, 5/2014-I, 5/2014-II, 11/2016-I, 11/2016-II, 3/2018 и 12/2018)

Каталог уџбеника за први и пети разред основног образовања и васпитања (уџбеници ће се користити од школске 2018/2019. године) („Сл. гласник – Просветни гласник РС“ бр. 4/2018)

КАТАЛОГ УЏБЕНИКА („Сл. гласник – Просветни гласник РС“ бр. 9/2016 и 5/2018)

СТРУЧНО УПУТСТВО О ФОРМИРАЊУ ОДЕЉЕЊА И НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

УПУТСТВО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЕКСКУРСИЈА И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ(Министарство просвете 610-00-790/2010-9 од 16.09.2010. )

ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.

## ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

- ❖ Школски развојни план, дел. бр. 303 од 05.05.2021. године
- ❖ Школски програм; дел. бр. 531 од 30.06.2021. године
- ❖ Статут, бр. 85 од 02.02.2021. године
- ❖ Правилник о организацији рада и систематизацији радних места бр. 216 од 23.03.2018. године;
- ❖ Правилник о вапитној и васпитно дисциплинској и материјалниј одговорности ученика, бр. 844 од 25.11.2020.
- ❖ Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, бр. 371 од 22.05.2018. год.

- ❖ Правилник о раду, бр. 843 од 25.11.2020. године
- ❖ Правила понашања, бр. 846 од 25.11.2020.године
- ❖ Правилник о похваљивању и награђивању ученика ОШ „Лаза К.Лазаревић“ Клењедел. бр. 374 од 22.05.2018. године
- ❖ Правилник о полагању испита у ОШ „Лаза К.Лазаревић“ Клење дел. бр.372 од 18.05.2018. године
- ❖ Пословник о раду наставничког већа, бр. . 231/1 од 02.04.2018. године
- ❖ Пословник о раду школског одбора, бр. 211 од 23.03.2018. године
- ❖ Пословник о раду савета родитеља, бр. 338 од 08.05.2018. године
- ❖ Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада, бр. 847 од 25.11.2020. године
- ❖ Правилник о противпожарној заштити број 213 од 23.03.2018.године
- ❖ Правилник о рачуноводству, бр. 200/14 од 13.03.2014. год.
- ❖ Правилник о набавкама, дел. бр. 197/14 од 13.03.2014. године
- ❖ Акт о поступку процене ризика на радним местима и у радној околини, дел. бр. 479 од 31.12.2010. године;
- ❖ Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравље на раду, дел. бр. 547 од 13.12.2007. године
- ❖ Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, дел. бр. 1007 од 24.11.2015. год.
- ❖ Правилник о безбедности информационо комуникационог система 210 од 23.03.2018.године

## 9.УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа на основу постојеће документације издаје потврде, уверења, дупликате сведочанстава и ћачке књижице. По службеној дужности издају се уверења, сведочанства ћачке књижице и преводнице о преласку ученика из једне у другу школу.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА:

### Упис у први разред

Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Документација потребна за упис детета у први разред



потврда о здравственим прегледу детета



уверење о завршеном припремном предшколском програму.

## ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНИХ ИСПРАВА

Лица која су изгубила јавну исправу могу остварити право на исту уколико испоштују следећу процедуру:

1. огласити изгубљену јавну исправу у Сл. гласнику РС ( књижара Сл.Гласника у Београду у Немањиној 22-26 и Кнеза Милоша 16) или захтев за оглашавање послати на адресу редакције у ул. Јована Ристића бр. 1, 11000 Београд и школи доставити потврду о томе;
2. поднети захтев за издавање дупликата или уверења ( у прилогу)
3. уплата републичке административне таксе
4. Уплата по ценовнику за информације које нису од јавног значаја.

**1. Огласити неважећом исправу у “Службеном гласнику Републике Србије”, уплатником:**

**Уплатилац:** Име и презиме и адреса становања

**Сврха уплате:** Оглашавање (навести назив документа и школску годину) неважећим.

**Прималац:** Службени гласник Републике Србије

**Износ:** **346,50** дин. **по документу!!!**

**Рачун примаоца:** **160- 14944-58**

**Напомена: Текст огласа заједно са фотокопијом уплатнице: Службени гласник Републике Србије, ул. Јована Ристића бр. 1, 11000 Београд**

**2. Када се добије потврда из ЈП „Сл. Гласник РС“ да ће бити објављен текст огласа у огласним новинама „Сл. Гласник РС“, иста се доставља у школу ради даље процедуре издавања дупликата јавне исправе.**

**3. Путем опште уплатнице уплатити:**

**сврха дознаке:** Републичка административна такса према тарифном броју 174,

**прималац:** Република Србија

**шифра плаћања:** **153**

**жиро рачун:** **840-742221843-57**

**износ:** **880,00** динара (по једном документу ),

**позив на број:** **26024**

**5. Поднети захтев за издавање дупликата. Образац се добија у школи.**

**ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**



ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА:

\_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА:

\_\_\_\_\_

ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ“, КЛЕЊЕ

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА СВЕДОЧАНСТВА /ЂАЧКЕ  
КЊИЖИЦЕ

**Молим да издате дупликат следеће исправе (заокружити жељена  
документа)**

1. Сведочанство петог, шестог, седмог и осмог разреда
2. Сведочанство о завршеној основној школи
3. Ђачке књижице

Разлог подношења

захтев: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОСНОВНИ ПОДАЦИ:

1. ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: \_\_\_\_\_
2. ИМЕ РОДИТЕЉА: \_\_\_\_\_
3. ДАТУМ РОЂЕЊА: \_\_\_\_\_
4. МЕСТО РОЂЕЊА: \_\_\_\_\_
5. ЈМБГ: \_\_\_\_\_
6. ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА: \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

У Клењу, \_\_\_\_\_ . године

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_

Сваки захтев ће бити решен у што краћем року, а најдуже 15 дана од дана пријема на основу Закона о управном поступку.

Захтеви се предају секретару школе Раденки Грујић.

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ТРАЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама могу се добити у секретаријату школе.

### СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и општине Богатић.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за плате, накнаде и додатке запосленима, социјалне доприносе и отпремнине. На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у школи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

У буџету општине Богатић обезбеђују се средства и за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
- 3) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 4) превоз запослених;
- 5) капиталне издатке;
- 6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 42. овог закона;
- 7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Школа послује преко рачуна:

1. редовног пословања
2. за плате
3. боловања
4. сопствених прихода
5. ученичких средстава
6. и рачуна донација.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА, О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

### ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗА 2019. ГОДИНУ

411111 Плате по основу цене рада	30.435.011,64
412111 ПИО послодавац	3.796.041,67
412211 Здравство послодавац	1.431.917,00
414111 Породиљско боловање	71.166,26
414121 Боловање преко 30 дана	82.719,12
414311 Отпремнина пензија	0
414411 Помоћ у медицинском лечењу	0
415112 Превоз радника на посао	1.541.192,74

416111	Јубиларна награда	202.364,00	
421-	Стални трошкови	1.034.502,41	
421111	Трошкови платног промета	72.773,86	
421211	Услуге за електричну енергију	702.745,90	
421311	Услуге водовода и канализације	25.475,00	
421411	Телефон.интер.пошта	100.127,26	
421511	Осигурање имовине и лица	133.380,39	
422-	Трошкови путовања	199.972,60	
422111-	Трошк дневница на службеном путу	70.470,00	
422121	–Трошк превоза на службеном путу	90.768,60	
422411-	Превоз ученика	38.734,00	
423-	Услуге по уговору	663.216,22	
423221	–Услуге за одржавање рачунара	100.100,00	
423321	– Котизација за семинаре	88.892,14	
423432	Објављивање огласа	16.934,40	
423711	– Репрезентација	208.355,80	
423911	– Остале опште услуге	248.933,88	
424	– Специјализоване услуге	187.742,89	
424331	– Услуге јавног здравља	36.000,00	
424911	– Остале специјализоване услуге	151.742,89	
425	– Текуће поправке и одржавање	1.056.248,00	
425117	Ел.инсталације	49.824,00	
425119	остале услуге и материјали	22.145,00	
425191	– Текуће поправке и одржавање објеката	737.826,00	
425211	механичке поправке	59.645,00	
425229	остале поп.опреме	8.500,00	
425261	– Текуће поправке и одржавање опреме	178.308,00	
426	– Материјал	425.810,74	
426111	– Канцеларијски материјал	89.901,00	
426321	– Стручна литература	113.320,00	
426411	– Дизел гориво	33.900,74	
426611	– Материјал за образовање	99.914,00	
426811	– Хемијска средства за чишћење	88.775,00	
	УКУПНО	41.127.906,29	

511323 капитално одржавање зграда и објеката	597.792,00
511221 рачунарска опрема	495.100,00
512611 – Опрема за образовање	891.909,20
515199- Књиге у библиотеци	22.000,00

УКУПНО 2.006.801,20

Приходи	
733121 приход општине	6.455.262,76
734151 приход од донација	0
742151 приход од давалаца полисе осигурања	11.493,00
742378 родитељски динар	455.364,00
744121 приходи од физ. и правних лица	3.084,84
744221 капитални приходи од републике	495.100,00
771111 рефундација боловања	153.435,53
791111 приход републике-плата	35.684.971,31

УКУПНО: 43.258.711,44

#### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021.ГОДИНУ

КОНТО	ПРИХОДИ	ОДОБРЕНА СРЕДСТВА
791	Приходи из буџета	6.500.000,00
1.	ТРОШКОВИ ЗА ТЕКУЋЕ ПОТРЕБЕ	5.400.000,00
414	Социјално давања запосленима	100.000,00
414411	Помоћ у медицинском лечењу запосленог	100.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	1.600.000,00
415112	Накнада трошкова за превоз запослених	1.600.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни раходи	230.000,00
416111	Јубиларне награде запосленима	230.000,00
412	Стални трошкови	1.200.000,00
421111	Трошкови платног промета	80.000,00

421211	Услуге за електричну енергију	800.000,00
421311	Услуге водовода и канализације	50.000,00
421411	Телефон	95.000,00
421421	Пошта	15.000,00
421511	Осигурање зграда	80.000,00
421513	осигурање опреме	50.000,00
421521		
422	трошкови путовања	140.000,00
422121	трошкови превоза на службеном путу	100.000,00
422412	Превоз ученика на такмичења	40.000,00
423	Услуге по уговору	520.000,00
423221	Услуге одржавања рачунара	150.000,00
423321	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000,00
423432	услуге информисања	30.000,00
423711	Репрезентација	200.000,00
423911	остале опште услуге	40.000,00
424	Специјализоване услуге	200.000,00
424331	Услуге јавног здравства	50.000,00
424911	Остале специјализоване услуге	150.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	850.000,00
425113	Молерски радови	50.000,00
425117	Електричне инсталације	50.000,00
425119	Текуће поправке и одржавање објекта	200.000,00
425191	Остале услуге за текуће одржавање објеката	200.000,00
425211	Механичке поправке	100.000,00
425229	Остале поправке и одржав адм опреме	100.000,00

425261	Текуће поправке опр за образ.	150.000,00
426	Материјал	560.000,00
426111	Канцеларијски материјал	90.000,00
426121	Расходи за радну униформу	10.000,00
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	130.000,00
426411	Дизел гориво	50.000,00
426611	Материјал за образовање	130.000,00
426811	Хемијска средства за чишћење	130.000,00
426812	Инвент за одрж хигијене	20.000,00
Свега	за програмску активност	5.400.000,00

511323	Замена врата у учионицама	500.000,00
512611	Опрема за образовање	600.000,00
	Свега одобрено средстава за школу „Лаза К.Лазаревић“ Клење	6.500.000,00

Податке о приходима и расходима са подацима о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима на захтев заинтересованих могу дати Дивка Дрезгић, шеф рачуноводства ОШ „Лаза К.Лазаревић“, Клење

## 1. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

На Порталу јавних набавки који је усклађен са новим Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12) који се примењује од 1. априла 2013. године можете претраживати огласе и остале садржаје у поступцима јавних набавки који се покрећу у складу са новим Законом.

Сва заинтересована лица могу бесплатно и без претходне регистрације да врше претрагу и преглед преко линка за претрагу.

Уколико желите да приступите старом Порталу јавних набавки, то можете учинити преко линка: <http://stariportal.ujn.gov.rs>.

Напомињемо да сва заинтересована лица могу бесплатно и без претходне регистрације да врше претрагу и преглед свих постављених садржаја.

## 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа није примала државну помоћ.

## 15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Земљиште и зграде матичне школе у Клењу налазе се на парцели број 1768 к.о. Клење, у површини од 0.89.21ха. Својина на земљишту и зградама је државна а Општина Богатић се води као корисник.

Земљиште и зграде школе у издвојеном одељењу школе у Салашу Црнобарском налазе се на парцели број 2835 к.о. Салаш Црнобарски површине 0.22.55 ха. Својина на земљишту и зградама је државна а Општина Богатић се води као корисник.

Земљиште и зграде школе у издвојеном одељењу школе у Очагама налазе се на парцели број 172 к.о. Очаге у површини 0.13.82ха. Својина на земљишту и зградама је државна а Општина Богатић се води као корисник.

Земљиште под зградом износи 119 м<sup>2</sup>,

## Материјално-технички ресурси

### ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА ШКОЛЕ

#### ИО САЛАШ ЦРНОБАРСКИ

НАЗИВ ШКОЛЕ:	„ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ“
АДРЕСА:	Ул. Браће Вукашиновић бр. 4
МЕСТО:	Салаш Црнобарски
БРОЈ ТЕЛЕФОНА:	015/ 450 - 262

#### ИО ОЧАГЕ

НАЗИВ ШКОЛЕ:	„ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ“
АДРЕСА:	Ул. Михаила Јокића бр. 37
МЕСТО:	Очаге
БРОЈ ТЕЛЕФОНА:	015/ 270 - 732

Врста простора

Клење

Учионица за ниже и више разреде	8
Кабинет за хемију	1

Фискултурна сала	1
Кабинет за информатику, и „Дигитална учионица“	1
	1
Библиотека	1
<u>Врста простора</u>	

Наставничка канцеларија	1
Канцеларија директора	1
Канцеларија педагога	1
Канцеларија за рачуноводство	1
Канцеларија за секретара школе и референта за правне, кадровске и административне послове	1
Школски полигон	1

## Површина школског простора у Клењу

Учионице 636m<sup>2</sup>Фискултурна сала 276 m<sup>2</sup>

Остале просторије

827m<sup>2</sup>**УКУПНО:**1739 m<sup>2</sup>

Спортски терени

1.456 m<sup>2</sup>

двориште

89.21 m<sup>2</sup>**Објекти ван матичне школе (Салаш Црнобарски и Очаге)**Врста простораС.ЦрнобарскиОчаге

Учионица за ниже разреде

3

2

Наставничка канцеларија

1

1

Школски полигон

1

Клење:1739,00 m<sup>2</sup>



<u>С.Црнобарски:</u>	307,00 m <sup>2</sup>
<u>Очаге:</u>	124,00 m <sup>2</sup>
<b>УКУПНА ПОВРШИНА</b>	<b>2170,00 m<sup>2</sup></b>

### Наставна средства, опрема и намештај

Н А З И В	Бр. Ком.
Наставни сто	17
Столице	408
Конференц столице	20
Дактило столице	3
Ормари	33
Ћачке клупе	176
Конференцијски сто	2
Сто за рачунаре	12
Сто за тенис	2
Интерактивна табла	1
Камера (видео надзор)	6
Пројектор	12
Телефакс	0
Компјутер	18
Штампачи	8
Вратило	1
Рипсто	1
Струњача за аеробик	25
Микроскоп	2
Лаптоп	18
Дигитална учионица са 20 јединица	1
Клима уређаји	2
Телевизор	1

Закључак о расположивим материјално-техничким ресурсима школе

Школа располаже неопходним намештајем: клупама, ормарима, столицама, таблама итд. Опремљеност школе наставним и другим средствима у већој мери одговара потребама и мерама које предвиђа норматив за основне школе. Школа има план опремања новим наставним средствима као и набавку новог намештаја за учионице.

### **16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА**

Све информације (подаци) 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 осим када су се према овом закону, стекли услови за искључење или ограничавање од слободног приступа информацијама од јавног значаја. Школа користи и чува податке у електронској бази података за просвету „Доситеј“, такође у поседу школе су матичне књиге за све ученике који су похађали школу.

### **17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

1. Документација запослених од 1980 до данас
2. Документација о спроведеним конкурсима
3. Матичне књиге ученика од школске 1962/1963. год. до данас
4. Записници о положеним испитима од 2002 до данас
5. Записници са седница наставничког већа од 2002 до данас
6. Записници са седница школског одбора од 2002 до данас
7. Записници са седница савета родитеља од 2002 до данас
8. Деловодници од од 2002 до данас
9. Дневници рада од од 1962 до данас.

### **18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

1. Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у ситуацијама које орган описује (нпр. "да за приступ записницима са седница нема ограничења осим када су седнице биле затворене за јавност"; "да се приступ поднесцима странака без ограничења омогућава само странкама у том поступку") или

2. Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона, при чему се наводи основ могућег потпуног или делимичног ускраћивања информација из **чл. 9, 10. или 14. Закона** (нпр. да се неће омогућити приступ издатим саопштењима органа, зато што су она већ објављена на веб-презентацији органа; да неће бити омогућен увид у документа из преткривичног поступка; да неће бити омогућен приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених).

### **19. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број **120/04,54/07, 104/09 и 36/10**)

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

#### **1. Поступак:**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац подноси писани захтев школи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.  
Писани захтев се може поднети и лично код секретара школе. Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник.

Тражилац информације од школе може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

## 2. Одлучивање по захтеву

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.

## 3. Накнада:

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
  - Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
  - Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања Влада прописују трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.
- Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:
- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
  - удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
  - сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

## 4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42 11000 Б Е О Г Р А Д

## ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Основне школе „Лаза К.Лазаревић“ Клење захтевам:

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

(заокружити тражени захтев)

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом,
- електронском поштом,
- факсом,
- на други начин.

(заокружити изабрани начин достављања)

*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 Клењу, дана .....

---

.....  
Тражилац информација/име и презиме

.....  
Адреса

.....  
Други подаци о тражиоцу

.....  
Потпис