

**И Н Ф О Р М А Т О Р   О   Р А Д У**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МАЈУР“**  
**М А Ј У Р**

Мајур, октобар 2022. године

## 1. САДРЖАЈ

2. О ИНФОРМАТОРУ .....	2
2.1. Делатност школе и основни подаци .....	2
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МАЈУР“ .....	4
3.1. Орган управљања .....	5
3.2. Послови руковођења .....	6
3.3. Нормативно – правни послови .....	8
3.4. Административно – финансијски послови .....	9
3.5. Послови образовно – васпитног рада .....	10
3.6. Стручни сарадници .....	12
3.7. Помоћно – технички послови .....	14
3.8. Саветодавни орган Школе .....	15
3.9. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе .....	16
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ШКОЛЕ .....	22
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ .....	22
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА .....	23
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	23
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....	25
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ .....	25
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	28
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	28
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ТРАЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	30
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	30
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	31
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	32
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	32
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	33
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	33
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ .....	34
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	34
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	34
22. ПРИЛОЗИ .....	38

## 2. О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Основне школе „Мајур“ ( у даљем тексту: Школа) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС“ бр. 68/2010 и 10/2022- др. упутство).

Информатор је први пут објављен 04.01.2011. године.  
Последње ажурирање је 31.10.2022. године.

Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију која је у поседу Школе, осим у случајевима у којима Законом другачије прописано. Ако се тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

Увид у информатор и набавка штампане копије последње верзије информатора може се остварити у службеној просторији секретара Основне школе "Мајур" у Мајуру, улица Светог Саве број 4, уз накнаду нужних трошкова штампања.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси [www.osmajur.edu.rs](http://www.osmajur.edu.rs).

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор: Живан Макевић, директор, у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама.

Лица одређена за унос података у информатор: Милошевић Анита секретар и Живановић Снежана дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове.

### 2.1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ И ОСНОВНИ ПОДАЦИ

**Назив школе је:** Основна школа „Мајур“,  
**Адреса:** 15353 Мајур, улица Светог Саве број 4  
**Телефон:** 015/376-215 и 376-542  
**Електронска адреса школе:** skolamajur@gmail.com  
**Вебсајт школе:** [www.osmajur.edu.rs](http://www.osmajur.edu.rs)  
**Матични број:** 07169710; **ПИБ:** 100084686  
**Шифра делатности:** 8520- основно образовање  
**Текући рачун:** 840-156660-16  
**Школу представља и заступа:** директор школе, Макевић Живан.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

У саставу Основне школе „Мајур“ су матична школа у Мајуру са својством правног лица и издвојено одељење у Штитару, које нема својство правног лица.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

Настава се изводи у одељењу, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом. Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта. Настава у школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

У матичној школи у Мајуру, настава почиње у 7:45 часова за ученике трећег, четвртог, петог, шестог, седмог и осмог разреда. За ученике првог и другог разреда настава почиње у 12:15 часова. У ИО Штитар, настава почиње у 7:45 часова за све разреде.

У школи се могу организовати следећи испити: разредни, поправни, завршни испит основног образовања и остало у складу са Законом. Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику" Републике Србије. У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МАЈУР“

#### ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МАЈУР“



---

#### СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА РАДНИМ МЕСТИМА

НАСТАВНО ОСОБЉЕ	ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ
49	18

### 3.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

**Школски одбор** је орган управљања у школи, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

#### **Школски одбор:**

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте утврђена Статутом 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) усваја годишњи план рада директора Школе и усваја извештај о раду директора Школе у складу са Законом
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 7) расписује конкурс за избор директора;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 9) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 11) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. Закона;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 15) одлучује по жалби на решење директора;
- 16) решава по жалби на изречене васпитно дисциплинске мере за извршене теже повреде ученичке обавезе односно повреду забране;
- 17) доноси развојни план Школе;
- 18) учествује у поступку самовредновања;
- 19) одлучује о промени назива или седишта Школе;
- 20) одлучује о давању школског простора и пољопривредног земљишта на коришћење;
- 21) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика по предлогу Савета родитеља;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у

школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања. За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу Школе. Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора који доноси сам Школски одбор. Школски одбор за свој рад одговара органу који га је именовао.

<b>Име и презиме</b>	<b>Својство</b>	<b>Представник</b>
Нешковић Биљана	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Ђуричић Јелена	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Михајловић Радмила	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Милинковић Арсеновић Јасмина	Члан школског одбора	Родитеља
Лазичић Љубиша	Члан школског одбора	Родитеља
Сузић Марија	Члан школског одбора	Родитеља
Ковачевић Бојана	Члан школског одбора	Запослених
Станковић Јелена	Члан школског одбора	Запослених
Поповић Слађана	Члан школског одбора	Запослених

### **3.2. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА**

**Директор Школе**  
**Макевић Живан**, дипломирани географ  
телефон 015/376-215

Директор руководи радом школе.

#### **Директор школе**

Осим послова утврђених законом и статутом установе, 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 стандард образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) врши преузимање запослених у складу са законом;
- 24) доноси распоред часова;
- 25) одређује ментора приправницима на предлог стручног већа за област предмета;
- 26) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са законом;
- 27) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним веменом;
- 28) доноси закључак којим се покреће дисциплински поступак против запосленог, води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 29) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са законом до окончања дисциплинског поступка
- 30) доноси закључак којим се покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика;
- 31) одлучује о приговорима ученика и њихових родитеља, тј. старатеља;
- 32) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе, који мора да садржи план прихода и издатака за обављање те делатности и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
- 33) учествује у планирању јавних набавки;
- 34) покреће поступак јавне набавке, именује комисију за спровођење поступка јавне набавке, доноси одлуку о избору добављача и закључује уговор са изабраним добављачем;
- 35) потписује сведочанства, дипломе, уверења као и дупликате истих и других јавних исправа које издаје школа, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- 36) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 37) одређује и разрешава одељењске старешине;
- 38) образује комисије у складу са потребама школе: за полагање испита ученика, за вођење дисциплинског поступка, за попис и за отпис ствари и новчаних средстава, за конкурсе као и за обављање појединих послова и задатака;



- 39) сарађује са синдикатом у школи;
- 40) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању на коришћење истог;
- 41) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом и општим актима школе.

**Помоћник директора школе**  
**Шуваковић Драгица, професор разредне наставе**  
**Телефон: 015/376-542**

Помоћник директора обавља следеће послове:

- 1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- 2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- 4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- 5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- 8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- 10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

### **3.3. НОРМАТИВНО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Секретар школе**  
**Милошевић Анита, дипломирани правник**  
**Телефон: 015/376-542**

Секретар обавља нормативно - правне и друге правне послове у Школи, и то:

- 1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2. обавља управне послове у Школи;
- 3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5. израђује уговоре које закључује Школа;
- 6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11. прати прописе и о томе информише запослене;

12. друге правне послове по налогу директора;

### **3.4. АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ**

**Дипломирани економиста за рачуноводствено финансијске послове**  
**Живановић Снежана, дипломирани економиста**  
**Телефон: 015/376-542**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. руководи припремом података и организује, руководи и прати извршење у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

**Референт за финансијско рачуноводствене послове**  
**Татјана Игњатовић, економски техничар**  
**Телефон : 015/376-542**

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и других примања;
3. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
4. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
5. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

6. прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
7. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
8. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност
9. ажурира податке у одговарајућим базама;
10. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
11. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
12. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
13. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
14. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
15. припрема и умножава материјал за рад;
16. врши набавку средстава за хигијену и прати потрошњу
17. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

### **3.5. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА**

Наставно особље обавља образовно - васпитни рад у Школи. У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- 1) наставник разредне наставе ;
- 2) наставник у продуженом боравку;
- 3) наставник предметне наставе.

**Наставник разредне наставе обавља следеће послове:**

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
13. припрема и реализује екскурзије, излете, посете и наставу у природи
14. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

**Наставник у продуженом боравку обавља следеће послове:**

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

**Наставник предметне наставе обавља следеће послове:**

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### 3.6. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

#### Педагог

**Перовић Снежана, дипломирани педагог**

**Телефон : 015/376-542**

Педагог обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. 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;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. 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;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. 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;

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

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

### **Психолог**

**Васић Мирјана, дипломирани психолог специјалиста из области психотерапије**

**Телефон : 015/376-542**

Психолог обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. 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;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. 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;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

**Библиотекар обавља следеће послове:**

1. води пословање библиотеке
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

**3.7. ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

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

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

**Чистач/ица обавља следеће послове:**

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.



### 3.8. САВЕТОДАВНИ ОРГАН ШКОЛЕ

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Мандат једног сазива савета родитеља траје једну школску годину. Председник и заменик председника савета родитеља бирају се за сваку школску године.

#### Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 5) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 6) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 7) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 8) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 9) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 10) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 11) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 12) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 13) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи, учествује о избору најбољег понуђача;
- 14) разматра извештај о реализованим екскурзијама и настави у природи;
- 15) одлучује о учешћу родитеља у обезбеђивању средстава за подизање вишег квалитета рада;
- 16) даје сагласност о организовању исхране ученика у школи.
- 17) предлаже родитеља посматрача при спровођењу завршног испита ученика;
- 18) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

#### Ученички парламент:

У последња два разреда школе се организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности



ученика, годишњем плану рада, развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- 2) разматрања односа и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. Закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

### **3.9. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ**

Стручни органи школе су: 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.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу. Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

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 развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине 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 из члана 126. став 4. тачке 1) -3) и тачке 5) -7) Закона о основама система образовања и васпитања. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Поред наведених надлежности стручни органи, тимови и педагошки колегијум обављају и друге послове предвиђене овим Статутом.

Седницама стручних органа могу да присуствују, без права одлучивања и два представника ученика, које одреди Ученички парламент.

### **Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Надлежности Наставничког већа:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;

- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника
- 14) доноси Пословник о раду Наставничког већа.

### **Стручно веће за разредну наставу**

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 програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Надлежности стручног већа 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, као и 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.

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

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

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

### **Одељењско веће**

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина. Одељењски старешина води записник о раду одељенског већа.

Надлежности одељењског већа:

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

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа. О раду одељењског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

### **Стручна већа за област 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 програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

Надлежности стручног већа за област предмета:

- 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, као и 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 кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) разредну наставу
- 2) наставника језика, књижевности и комуникација
- 3) наставника природних наука
- 4) наставника друштвених наука
- 5) наставника уметност
- 6) наставника физичког и здравственог васпитања

### **Стручни актив за развојно планирање**

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

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

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

### **Тимови**

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Обавезни тимови су:

- 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 установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

### **Педагошки колегијум**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум, у оквиру својих надлежности обавља послове:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

### **Одељењски старешина**

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

#### 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ШКОЛЕ

Напомена: Опис функција старешина (органа и руководиоца) Основне школе "Мајур" Мајур дат је у поглављу 3. овог Информатора о раду.

#### 5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад Школе је јаван и јавност је регулисана Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021). Школу заступа и представља директор школе.

Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута Школе.

**Назив школе је:** Основна школа „Мајур“

**Адреса:** 15353 Мајур, улица Светог Саве број 4

**Тел/факс:** 015/376-215 и 376-542

**Електронска адреса школе:** [skolamajur@gmail.com](mailto:skolamajur@gmail.com)

**Матични број:** 07169710; **ПИБ:** 100084686

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.30 до 15.30 часова сваким радним даном.

У матичној школи у Мајуру, настава почиње у 7:45 часова за ученике трећег, четвртог, петог, шестог, седмог и осмог разреда. За ученике првог и другог разреда настава почиње у 12:15 часова. У ИО Штитар, настава почиње у 7:45 часова за све разреде.

Субота и недеља су по правилу нерадни дани.



Индентификациона обележја за праћење рада Школе: Не издају се посебна индентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе.

Индентификациона обележја запослених: Не постоје посебна индентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем или непосредно, уколико за то постоји могућност. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку, када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Постоји један улаз у школску зграду који је обезбеђен за прилаз лица са посебним потребама у инвалидским колицима.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора. Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је директор Живан Макевић.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интернет страници.

## **6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА**

Најчешће тражене информације које су из домена Школе:

- информације везане за упис ученика у први разред оновне школе,
- информације везане за спровођење завршног испита ученика 8. разреда,
- општи и појединачан успех ученика на усмени захтев родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- подаци из матичних књига Школе – на писмени захтев заинтересованих лица;
- подаци о запосленим и ученицима од важности за надлежно Министарство просвете и надлежну Школску управу, на писмени захтев;
- реализација поступака јавних набавки;
- финансијски подаци.

## **7. 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.

Надлежности, обавезе и овлашћења Основне школе „Мајур“ Мајур су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и Законом о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018-др.закон и 129/2021). Основна делатност Школе јесте основно образовање и васпитања (Шифра делатности 8520).



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 образовних 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, односно посебним 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.

## **8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежност које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о општем управном поступку, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе. Сви органи школе поступају у оквиру својих надлежности које су наведене у овом Информатору у делу „Организациона структура“.

Годишњи план рада Школе за нову школску годину доноси се до 15. септембра а до истог датума усваја се Извештај о раду Школе и директора Школе за претходну школску годину.

<http://www.osmajur.edu.rs/dokumenta>

## **9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ**

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије ([www.mpntr.gov.rs](http://www.mpntr.gov.rs)).

Школа примењује следеће прописе у свом раду:

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/2006 и 115/2021),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021),
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018-др.закон и 129/2021),
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 98/2018-аут. тумачење),

5. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018- аут. тумачење),
6. Закон о уџбеницима („Сл. гласник РС“, број 27/2018),
7. Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/2005- др. закон, 81/2005- испр. др. закона, 83/2005- испр. др. закона и 83/2014- др. закон),
8. Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021),
9. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, број 34/2001, 62/2006- др. закон, 63/2006- испр. др. закон, 116/2008- др. закон, 92/2011, 99/2011- др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016- др. закон, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон и 123/2021- др. закон ),
10. Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС, број 22/2009 и 52/2021),
11. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС, број 101/2005, 91/2015 и 113/2017- др. закон),
12. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 36/2010),
13. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018- др. закон),
14. Закон о заштити становништва од изложености дуванским димом („Сл. гласник РС“, број 30/2010),
15. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),
16. Закон о родној равноправности („Сл. гласник РС“, број 52/2021),
17. Закон о облигационим односима
18. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС, број 91/2019),
19. Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, број 128/2014),
20. Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018),
21. Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, број 6/2020),
22. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“ , број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 51/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017- др. закони, 95/2018- др. закони, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021- др. закон),
23. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/2015 и 92/2020),
24. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020),
25. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022),
26. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022 и 10/2022),
27. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавања јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“, број 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021 и 102/2022- др. правилник),

28. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, број 109/2021),
29. Правилник о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, број 46/2019 и 104/2020),
30. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 34/2019, 59/2020 и 81/2020), као и све Правилнике везане за планове и програме у основној школи.

Општа акта Школе:

1. Статут Основне школе „Мајур“
2. Правилник о раду Основне школе „Мајур“
3. Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Мајур“
4. Правила понашања у Основној школи „Мајур“
5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика школе за време боравка у школи и свих активности које организује Основна школа „Мајур“
6. Правилник о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности ученика Основне школе „Мајур“
7. Правилник о начину евидентирања и праћења друштвено – корисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима
8. Правилник о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „Мајур“
9. Правилник о кућном реду
10. Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Мајур“
11. Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Мајур“
12. Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „Мајур“
13. Правилник о раду Ученичког парламента
14. Правилник о испитима у Основној школи „Мајур“
15. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
16. Правилник о спречавању сукоба интереса у Основној школи „Мајур“
17. Правилник о поступању са донацијама у Основној школи „Мајур“
18. Правилник о набавкама
19. Правилник о заштити података о личности
20. Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Основној школи „Мајур“
21. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
21. Правилник о безбедности информационо – комуникационог система
22. Правилник о коришћењу мобилног телефона
23. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе
24. Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода Основне школе „Мајур“
25. Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза
26. Правилник о контроли и евидентирању присуства на послу запослених у Основној школи „Мајур“
27. Правилник о организацији буџетског рачуноводства Основне школе „Мајур“
28. Правилник о трошковима репрезентације
29. Правила заштите од пожара
30. План евакуације и имовине
31. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
32. Правилник о безбедности и здрављу на раду
33. Акт о процени ризика

## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа обавља образовно – васпитну делатност (врши услугу образовања и васпитања) на основу плана и програма образовно – васпитног рада за основну школу.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Корисници делатности школе су деца која имају пребивалиште на подручју школе.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

1. редовну наставу,
2. додатну наставу,
3. допунску наставу,
4. изборну наставу која не улази у редовну наставу,
5. припремну наставу,
6. ваннаставне активности /секције /
7. слободне активности,
8. наставу у природи, излете и ескурзије ученика;
9. културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

Школа врши јавна овлашћења поверена Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања.

У вршењу јавних овлашћења најважније јавне исправе које Школа издаје су:

1. Ђачка књижица
2. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
3. Сведочанство о завршеном појединачном разреду издаје се:
  - Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе,
  - Ученику који одлази у иностранство / издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду,
  - Ученику од 5. до 8. разреда на крају другог полугодишта, за сваки разред појединачно.

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### Поступак уписа у први разред основне школе

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са Законом.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са Законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 3. овог члана у складу са Законом.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

### Поступак издавања дупликата јавних исправа

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију.

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

- Огласити изгубљену јавну исправу у Службеном гласнику Републике Србије
- Уплатити републичку административну таксу
- Поднети захтев за издавање дупликата (у прилогу)

### ОСНОВНА ШКОЛА „МАЈУР“ МАЈУР

Предмет: Захтев за издавање дупликата

Школу сам похађао-ла као редован ученик-ца,

\_\_\_\_\_  
Име ( име оца ) и презиме

\_\_\_\_\_  
Датум рођења и место рођења

\_\_\_\_\_  
Разредни старешина

Молим да ми издате дупликате следећих јавних исправа која су ми нестала:

1. Сведочанство \_\_\_\_ разреда који сам завршио-ла школске \_\_\_\_\_
2. Бачку књижицу \_\_\_\_ разреда

Уз захтев прилажем:

1. Потврду о оглашавању у "Службеном гласнику"
2. Признаницу о плаћеној такси

Подносилац захтева:

\_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ТРАЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама могу се добити у секретаријату Школе.

## 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

[https://www.osmajur.edu.rs/sites/default/files/gfi-2021-00988-1\\_2022-02-25t10-19-54.pdf](https://www.osmajur.edu.rs/sites/default/files/gfi-2021-00988-1_2022-02-25t10-19-54.pdf)

[https://www.osmajur.edu.rs/sites/default/files/pfi3-2022-00988-1\\_o5\\_2003-0001\\_2022-10-05t09-59-14.pdf](https://www.osmajur.edu.rs/sites/default/files/pfi3-2022-00988-1_o5_2003-0001_2022-10-05t09-59-14.pdf)

[https://www.osmajur.edu.rs/sites/default/files/rebalans\\_14.09.2022.pdf](https://www.osmajur.edu.rs/sites/default/files/rebalans_14.09.2022.pdf)

## 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

<b>ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ</b>										
Наручилац	<b>ОСНОВНА ШКОЛА "МАЈУР" МАЈУР</b>									
Година плана	<b>2022</b>									
Верзија плана	<b>3</b>									
Датум усвајања	<b>04.07.2022</b>									
Р.бр.	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења / испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Добра	Јавна набавка електричне енергије	1.165.833,33	Отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС213 - Мачванска област			
0006	Услуге	Екскурзије и настава у природи	8.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	РС213 - Мачванска област	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		



## 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа у претходном периоду није била давалац било ког вида помоћи.

## 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, број 34/2001, 62/2006- др. закон, 63/2006- испр. др. закон, 116/2008- др. закон, 92/2011, 99/2011- др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016- др. закон, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон и 123/2021- др. закон).

Коефицијент за обрачун плата запослених у Основној школи „Мајур“ у Мајуру утврђује се решењем директора, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 51/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017- др. закони, 95/2018- др. закони, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021- др. закон).

Послови према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата	Коефицијент
<b>I степен стручне спреме</b>	<b>6,30</b>
<b>III степен стручне спреме</b>	<b>7,82</b>
<b>IV степен стручне спреме</b>	<b>8,62</b>
<b>VI степен стручне спреме</b>	<b>14,88</b>
<b>VII степен стручне спреме</b>	<b>17,32</b>

На основу исте Уредбе, коефицијенти се увећају

- 1) за послове руковођења школом:
  - директор школе – 20%
  - помоћник директора школе – 10%
- 2) наставнику разредном старешини – 4%
- 3) наставник за рад у комбинованом одељењу од:
  - два разреда – 3%
  - три разреда – 4%
  - четири разреда – 5%
- 4) запосленом у школи за ученике са сметњама у развоју – 10%
- 4а) наставнику у редовној школи за рад у одељењу које је формирано само за ученике са сметњама у развоју, у којима сви ученици стичу образовање по индивидуалном образовном плану 1(ИОП1) и по индивидуалном плану 2(ИОП2) – 10%
- 5) наставнику у забаченим планинским селима (забаченим планинским селом сматра се село које се налази на надморској висини преко 500 m и удаљено је од главних путева најмање 5 km) – 8%

б) наставнику, васпитачу, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:

- једногодишњу специјализацију – 2%
- двогодишњу специјализацију – 3%
- магистратуру – 4% и
- докторат – 6%.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата (у даљем тексту: основица). Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Зграда матичне школе у Мајуру површине 2327,55 м<sup>2</sup>, налази се у улици Светог Саве број 4 у Мајуру. Зграда издвојеног одељења у Штитару 688 м<sup>2</sup>. Школа има систем - централно грејање на дрвну сечку а у издвојеном одељењу грејање је на пелет. Школа има приземље и један спрат у Мајуру а исто тако и у издвојеном одељењу у Штитару.

У школи у Мајуру у приземљу се налазе: учионице, канцеларије директора, секретара, рачуноводства и стручних сарадника, продужени боравак, свечана сала, кухиња са мокрим чвором, просторија за помоћно-техничко особље, тоалети за ученике и запослене. Фискултурна сала површине 989,77 м<sup>2</sup> повезана је са школом. На спрату се налазе учионице, кабинети, библиотека, канцеларија помоћника директора, наставничка канцеларија, архива, тоалети за запослене и ученике.

У издвојеном одељењу у Штитару, у приземљу се налазе четири учионице, библиотека, просторија за помоћно-техничко особље, тоалети за ученике и оставе. На спрату налазе се четири учионице, наставничка канцеларија и тоалет за запослене.

Основна школа "Мајур" је корисник наведених непокретности.

Школа нема покретности веће вредности.

## 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду или у вези са радом Основне школе „Мајур“ се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретаријату или у архиви школе. Начин евидентирања, чувања, разврставања и архивирања документарног материјала уређено је у складу са Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Основној школи „Мајур“ и Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената Основне школе „Мајур“ . Рокови чувања носача информација у архиви школе утврђују се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

На интернет презентацији школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ**

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у деловима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у делу 11. овог Информатора.

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, Закону о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018) и Закону о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/2009), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начин, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који прописује да „орган орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна“. Такође, приступ информацијама на основу члана 14. наведеног закона прописује: „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Све информације којима Основна школа „Мајур“ располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 54/2007,

104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев), на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси решење о одбацивању захтева као неуредног.

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

### **Одлучивање по захтеву**

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по захтеву.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

У случају да Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази.

### **Жалба по решењу Школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја**

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја, односно у случају да:

1. Школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. Школа, супротно члану 16. став 1. до 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. Школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. Школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
5. Школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
6. Школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја**

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја, не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 8/2006).

## 22. ПРИЛОЗИ

- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја :

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТЕХНИЧКА ШКОЛА ШАБАЦ  
БАЊИЧКИХ ЖРТАВА БР.2  
ШАБАЦ

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36//2010 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:
  - о редовном поштом
  - о електронском поштом
  - о факсом
  - о на други начин: \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_ 202\_ године

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

\_\_\_\_\_  
/адреса/

\_\_\_\_\_  
/други подаци за контакт /тел., e-mail/

\_\_\_\_\_  
/потпис/

**- Образац Жалбе против одлуке органа јавне власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: 11120 Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), у законски утврђеном року подносим:

**Ж А Л Б У**  
**против**

Одлуке број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, којим је орган јавне власти, и то:

\_\_\_\_\_ (назив органа јавне власти који је донео побијану одлуку)

- 1) ОДБИО мој захтев
- 2) ОДБАЦИО мој захтев

поднет дана \_\_\_\_\_ године, чиме ми је онемогућено, односно ускраћено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Наведену одлуку побијам, јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основу изнетог предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Уз жалбу ПРИЛАЖЕМ:

- 1) Копију поднетог захтева органу власти
  - 2) Копију одлуке органа власти који се оспорава жалбом
- Укупно прилога: \_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ:

\_\_\_\_\_  
Име и презиме/назив подносиоца

\_\_\_\_\_  
/адреса/

\_\_\_\_\_  
/други подаци за контакт /тел., e-mail/

Дана, \_\_\_\_\_ године  
/потпис/



**- Образац Жалбе против органа јавне власти који у законском року није поступио по захтеву тражиоца информације („ћутање управе“)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: 11120 Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), у законски утврђеном року подносим:

**ЖАЛБУ  
против**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назив органа јавне власти)

Јер у законском року **није поступио** по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана \_\_\_\_\_ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући право на приступ траженим информацијама:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, ПРЕДЛАЖЕМ да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу ПРИЛАЖЕМ копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Укупно прилога: \_\_\_\_\_ (унети број)

Уз жалбу ПРИЛАЖЕМ дато пуномоћје тражиоца информације (у случају да тражилац информације доставља жалбу преко пуномоћника)

ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ:

\_\_\_\_\_  
Име и презиме/назив подносиоца

\_\_\_\_\_  
/адреса/

\_\_\_\_\_  
/други подаци за контакт /тел., e-mail/

Дана, \_\_\_\_\_ године  
/потпис/

**- Образац Жалбе против органа јавне власти због недобијања тражених информација**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: 11120 Београд, Булевар краља Александра бр. 15

На основу члана 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), у законски утврђеном року, подносим:

**ЖАЛБУ  
против**

Акта број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, којим је орган јавне власти, и то:

\_\_\_\_\_ (назив органа јавне власти који је донео побијану одлуку)

Ускратио права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јер у прописаном року НИСАМ ДОБИО тражене информације по захтеву који сам том органу поднео/ла, дана \_\_\_\_\_ године и тражио да ми се у складу с наведеним Законом омогући

1) УВИД да ли поседује тражену информацију са:

\_\_\_\_\_

2) КОПИЈУ да ли поседује тражену информацију са:

\_\_\_\_\_

У форми слободног уноса текста навести које информације нисте добили, односно у ком делу и из којих разлога сте незадовољни поступањем органа јавне власти по Вашем захтеву за приступ информацијама од јавног значаја:

\_\_\_\_\_

На основу изнетог, ПРЕДЛАЖЕМ да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма. Као доказ, уз жалбу ПРИЛАЖЕМ копију захтева са доказом о предаји органу власти, као и копију акта који сам добио од стране органа јавне власти.

Укупно прилога: \_\_\_\_\_

Уз жалбу прилажем дато пуномоћје тражиоца информације (у случају да тражилац информације доставља жалбу преко пуномоћника)

**ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ:**

\_\_\_\_\_ Име и презиме/назив подносиоца

\_\_\_\_\_ /адреса/

\_\_\_\_\_ /други подаци за контакт /тел., e-mail/

Дана, \_\_\_\_\_ године