

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА „АНТА БОГИЋЕВИЋ“ ЛОЗНИЦА  
Улица Јанка Веселиновића 6  
15300 ЛОЗНИЦА

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду ОШ „Анта Богићевић“ Лозница.....	3
2. Основни подаци .....	3
3. Делатност школе .....	4
3. Организациона структура .....	4
3.1. Директор.....	4
3.2. Школски одбор.....	5
3.3. Савет родитеља.....	5
3.4. Стручни органи и тимови.....	6
3.4.1. Наставничко веће.....	7
3.4.2. Одељењско веће .....	10
3.4.3. Стручна већа .....	10
3.4.4. Стручни активи .....	10
3.4.5. Педагошки колегијум .....	11
3.5. Запослени.....	12
3.5.1. Наставно особље.....	12
3.5.1.1. Наставници .....	12
3.5.1.2. Стручни сарадници .....	13
3.5.2. Административно финансијско особље.....	14
3.5.2.1. Секретар .....	14
3.5.2.2. Административни радник .....	15
3.5.2.3. Шеф рачуноводства .....	15
3.5.3. Помоћно-техничко особље .....	15
3.5.3.1. Домар-ложач .....	16
3.5.3.2. Куварица .....	16
3.5.3.3. Сервирка.....	16
3.5.3.4. Спремачица .....	16
4. Јавност рада.....	17
5. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.....	17
5.1. Закони у области основног образовања и васпитања .....	17
5.2. Прописи у области основног образовања и васпитања.....	18
5.3. Други прописи који се примењују у области образовања и васпитања .....	18
6. Подаци о приходима и расходима .....	19
6.1. Извештај по годишњем рачуну за 2009. годину .....	19
6.2. Финансијски план за 2010. годину .....	20
7. Подаци о јавним набавкама.....	20
8. Подаци о исплаћеним платама,зарадама и другим примањима.....	20
9. Подаци о средствима рада. ....	21
9.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе .....	21
9.2. Наставна средства.....	22
9.3. Збирни преглед о стању покретних ствари по врстама.....	23
9.4. Збирни преглед о стању покретних ствари по изворима.....	23
9.5. Збирни преглед о стању непокретности по врстама .....	23
9.6. Збирни преглед о стању непокретности по изворима .....	23
10. Чување носача информација .....	24
11. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	24

## 1. Информатор о раду ОШ „Анта Богићевић“ Лозница

Информатор о раду ОШ „Анта Богићевић“ Лозница је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05, 68/10).

## 2. Основни подаци о ОШ "Анта Богићевић" Лозница

Назив школе је: ОШ „Анта Богићевић“

Адреса: Јанка Веселиновића бр. 6, 15300 Лозница

Телефони: централа и факс: 015/882-178;

Електронска адреса школе: [osabogicevic@mts.rs](mailto:osabogicevic@mts.rs)

Вебсајт школе: [www.antabogicevic.rs](http://www.antabogicevic.rs)

Матични број: 07120435; Регистарски број: 6151005022; ПИБ: 101893610.

Шифра делатности: Основно образовање општег типа: 8520

Текући рачун: 840-137660-77; сопствени приходи: 840-137666-59

Лице одговорно за тачност података је Весна Панић, директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Анта Богићевић“ Лозница.

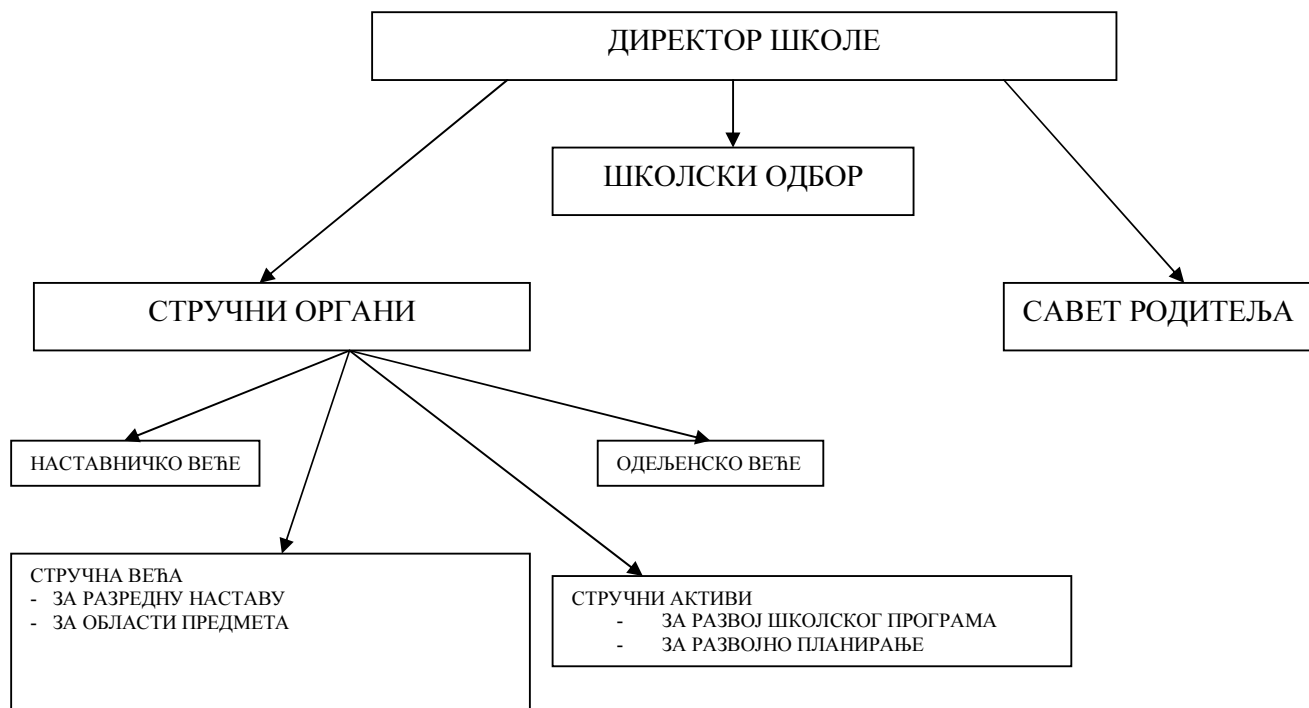
Информатор је објављен децембра 2010. године, када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту ОШ „Анта Богићевић“ Лозница [www.antabogicevic.rs](http://www.antabogicevic.rs)

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Вебсајт школе: [www.antabogicevic.rs](http://www.antabogicevic.rs)

## 3. Организациона структура ОШ "Анта Богићевић" Лозница

### ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА



Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом ОШ „Анта Богићевић“ Лозница.

### **3.1. Директор школе**

Функцију директора школе врши Панић Весна, професор разредне наставе, са пребивалиштем у Лозници, тел. број- 015/882-178, електронска адреса: osabogicevic@mts.rs

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом ОШ „Анта Богићевић“ Лозница, а то је да:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 4) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 5) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 6) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 23) образује комисије за полагање испита ученика;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;

25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.

26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

27) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

28) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

### **3.2. Школски одбор**

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитету рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 29) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

### **Чланови школског одбора:**

- Гордана Марковић Сакић – представник запослених,
- Горан Ђурић – представник запослених,
- Владимир Ђукановић – представник запослених
- Бојан Радовановић – представник јединице локалне самоуправе,
- Ружица Јеринић – представник јединице локалне самоуправе,
- Драго Катић - представник јединице локалне самоуправе,
- Радена Ђирић Матић - представник испред Савета родитеља,
- Лара Петровић – представник испред Савета родитеља,
- Владимир Шкорић – представник испред Савета родитеља

### **3.3. Савет родитеља**

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

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

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси пословник о свом раду;
- 13) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

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

### **Чланови Савета родитеља:**

- Одељења првог разреда – Савић Милица,  
Врањковић Чедомир

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| - Одељења другог разреда –   | Данојлић Ђорђе<br>Веселиновић Слађана<br>Жужа Александра<br>Видовић Мирјана<br>Златановић Страхиња |
| - Одељења трећег разреда –   | Срећковић Драган<br>Живановић Радоје<br>Миловановић Зоран<br>Стевановић Биљана                     |
| - Одељења четвртог разреда – | Јоцић Бранко<br>Живковић Даница<br>Петровић Дејан<br>Јанчић Мирјана                                |
| - Одељења петог разреда –    | Конић Даворка<br>Петровић Валентина<br>Рељић Милован<br>Митровић Нада                              |
| - Одељења шестог разреда –   | Костадиновић Ђорђе<br>Сандић Јелена<br>Катанић Жарко<br>Игњатовић Данијела<br>Сладаковић Верица    |
| - Одељења седмог разреда –   | Јовичић Зорица<br>Ћирић Зорица<br>Кондић Ана<br>Проданић Дејан                                     |
| - Одељења осмог разреда –    | Петровић Горијана<br>Лакићевић Слађана<br>Вергаш Марина<br>Тодоровић Мила                          |

### **3.4. Стручни органи и тимови**

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни активи за развој школског програма.

Стручни тимови школе су:

- Тим за заштиту ученика од насиља
- Тим за самовредновање рада школе
- Стручни тим за инклузивно образовање



### 3.4.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) врши надзор над радом других стручних органа;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 13) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 15) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 16) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 19) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
- 20) одобрава одсуство ученицима,
- 21) предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- 22) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
- 23) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

### 3.4.2. Одељењско веће

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељење.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељењског већа је да:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализује резултате рада наставника;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;

- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 18) врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

### 3.4.3. Стручна већа

У ОШ „Анта Богићевић“ Лозница постоје стручна већа за:

1. разредну наставу
  2. за области предмета
- за српски језик и књижевност,
  - за стране језике,
  - за математику,
  - за физику, техничко образовање и информатику
  - за хемију и биологију
  - за ликовну и музичку културу
  - за физичко васпитање.

### 3.4.4. Стручни активи

У ОШ „Анта Богићевић“ Лозница постоји:

#### 1. Стручни актив за развојно планирање

Чине га представници:

- наставника и стручних сарадника,
- јединице локалне самоуправе,
- ученичког парламента и
- савета родитеља.

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

Задачи чланова стручног актива за развојно планирање су:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;

4) прати реализацију развојног плана Школе;

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

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

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

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;

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

### **3.4.5. Педагошки колегијум**

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

Директор школе председава и руководи радом педагошког колегијума.

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

Педагошки колегијум :

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана Школе,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

13) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног осеобља;

### **3.5. Запослени**

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

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

#### **3.5.1. Наставно особље**

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

##### **3.5.1.1. Наставници**

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

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе
- наставници предметне наставе.

Наставници:

- организује и изводи наставу према наставном плану и програму;
- за сваку школску годину саставља разрађен план и програм предмета који предаје и исти предаје директору или лицу кога директор одреди.
- редовно се припрема за наставу о чему води потребну документацију;
- редовно проверава знање ученика и благовремено уноси оцене у разредну књигу у складу са законом и статутом, и другим општим актима;
- сарађује са родитељима ученика;
- учествује у раду стручних органа школе;
- рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе и одговоран је за њих;
- подстиче и помаже извођење ваннаставних активности;
- води прописану педагошку документацију;
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе,
- организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичење у оквиру школе и ван ње, одржава поправне испите;
- организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика;
- стара се о чувању имовине школе,

- сарађује са стручним сарадницима школе,
- организује допунску и додатну наставу,
- обавештава директора односно одељењског старешину о проблемима који се појаве у одељењу у којем предаје;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове предвиђене актима школе и по налогу директора.

### 3.5.1.2. Стручни сарадници

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

❖ **Психолог:** учествује у планирању, организовању и праћењу образовно - васпитног рада у сарадњи са директором и другим учесницима у образовно - васпитном раду,

❖ учествује у реализацији садржаја наставног плана и програма кроз сарадњу са наставницима, одељењским старешинама и другим учесницима у образовно - васпитном раду,

❖ ради на увођењу савремених облика и метода рада,

❖ прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за њихово унапређење,

❖ помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности,

❖ ради на професионалној оријентацији ученика,

❖ прати и анализира резултате образовно - васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређивање,

❖ сарађује и врши саветодавни рад са родитељима ученика,

❖ сарађује са стручним институцијама и друштвеном средином из домена свог посла,

❖ учествује у раду стручних органа,

❖ стручно се усавршава, припрема за рад и о свом раду води прописану документацију,

❖ обавља и друге послове по налогу директора.

#### **Педагог:**

❖ учествује у планирању, организовању и праћењу образовно - васпитног рада у сарадњи са директором и другим учесницима у образовно - васпитном раду,

❖ учествује у реализацији садржаја наставног плана и програма кроз сарадњу са наставницима, одељењским старешинама и другим учесницима у образовно - васпитном раду,

❖ ради на увођењу савремених облика и метода рада,

❖ прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за њихово унапређење,

❖ помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности,

❖ ради на професионалној оријентацији ученика,

❖ прати и анализира резултате образовно - васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређивање,

❖ сарађује и врши саветодавни рад са родитељима ученика,

- ❖ сарађује са стручним институцијама и друштвеном средином из домена свог посла,
- ❖ учествује у раду стручних органа,
- ❖ стручно се усавршава, припрема за рад и о свом раду води прописану документацију, и
- ❖ обавља и друге послове по налогу директора.

#### **Библиотекар:**

- руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи,
- издаје књиге, стручну литературу и часописе ученицима и наставницима,
- ради на остваривању задатака културе и јавне делатности школе,
- предлаже набавку књига и часописа у школи,
- материјално одговара за књиге у библиотеци,
- сарађује са наставницима језика и наставницима разредне и предметне наставе,
- учествује у раду секције библиотекара,
- уредно води све прописане документације школске библиотеке,
- учествује у раду стручних органа школе,
- помаже ученицима при избору литературе,
- сарађује са стручним активима наставника и директором у вези набавке и коришћења књижне грађе и средстава медијатеке и целокупном организацијом рада библиотеке-медијатеке,
- припрема се за рад и стручно усавршава,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и по налогу директора.

### **3.5. 2. Административно финансијско особље**

У школи административно – финансије послове обављају:

1. секретар,
2. административни радник,
3. шеф рачуноводства,
4. благајник.

#### **3.5.2.1. Секретар**

- Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:
- прати и упознаје се са законима и другим прописима и указује на обавезе које произилазе из њих,
  - израда нацрта статута и других општих аката,
  - прати примену општих аката и предлаже њихову измену и допуну ради усаглашавања са прописима,
  - по овлашћењу директора школе заступа школу у споровима пред судомовима и другим органима и организацијама,
  - присуствује седницама органа управљања и других органа ради објашњења и тумачења,
  - учествује у раду комисија које припремају текстове општих аката школе,
  - припрема правно-стручну обраду предмета за Школски одбор, присуствује седницама Школског одбора,

-обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и други правни послови,

-са директором учествује у изради текстова уговора које он у име школе закључује,

-правно-технички послови око избора за органе управљања и других органа и стручних тела,

-обавља све стручне и администаративно-техничке послове из области радних односа (спровођење конкурса за избор директора као и спровођење огласа за пријем осталих радника, престанак радног односа и друге промене статуса радника, вођење кадровске евиденције, послове око пријављивања и одјављивања радника у надлежним службама, и др.),

-вођење кадровске евиденције за раднике школе,

-одговара за употребу и чување печата и штамбиља школе према одредбама из статута,

-води пријем и експедицију поште, евиденцију и архиву школе,

-непосредно организује рад стручног и помоћно-техничког особља.

-обавља и друге послове утврђене законом, статутом и по налогу директора.

### **3.5.2.2. Административни радник**

Административни радник:

- ❖ заводи и сортира сву спелу документацију,
- ❖ врши, пре књижења, рачунску, суштинску и формалну контролу сваког рачуноводственог документа,

- ❖ врши књижење и контирање рачуноводствене и књиговодствене документације,

- ❖ по потреби води материјално књиговодство,

- ❖ води главну књигу основних средстава и врши њихову амортизацију, и

- ❖ обавља и друге послове по налогу директора.

### **3.5.2.3. Шеф рачуноводства**

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

- ❖ рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,

- ❖ врши исплате и уплате,

- ❖ саставља предлог финансијског плана, периодични обрачун и годишњи обрачун,

- ❖ води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,

- ❖ припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско пословање школе,

- ❖ обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

### **3.5.3. Помоћно – техничко особље**

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1. домар
2. куварица
3. сервирка и
4. спремачица

### **3.5.3.1. Домар**

Домар

- ❖ одговара за школску зграду, инсталације и инвентар школе,
- ❖ рукује, одржава и обезбеђује исправно функционисање инсталација и свих осталих уређаја,
- ❖ обавља ситније поправке целокупног инвентара,
- ❖ стара се о исправности противпожарне опреме и води евиденцију о року контроле и исправности истих,
- ❖ обавештава секретара и директора о насталим штетама у школи,
- ❖ одржава уређаје и инсталације грејања и стара се да школа буде благовремено загрејана,
- ❖ одржава и чисти школско двориште,
- ❖

### **3.5.3.2. Куварица**

Куварица

- ❖ израђује јеловник и требајује намирнице,
- ❖ припрема јела - топлог obroка за ученике,
- ❖ рукује инвентаром кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега,
- ❖ обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе

### **3.5.3.3. Сервирка**

Сервирка:

- ❖ издаје храну ученицима,
- ❖ рукује инвентаром кухиње и одржава га у чистом стању и одговара за њега,
- ❖ одржава чистоћу у трпезарији и помоћним просторијама,
- ❖ обавља и друге послове по налогу секретара школе.

### **3.5.3.4. Спремачица**

Спремачица:

- свакодневно одржава чистоћу и врши дезинфекцију у одређеним просторијама,
- одговара за инвентар у просторијама које одржава,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- заједнички ,најмање једанпут дневно чисте школско двориште и игралиште,уколико временске прилике то дозвољавају;
- неколико пута годишње врши генерално чишћење,
- после сваког одмора чисти тоалете,брише хол, одржава чистоћу у ходницима,перечаше,шољице и др,
- по потреби дежура у школи;дежура и за време одржавања јавних идругих окупљања,
- по потреби учествује у припреми и послуживању хране и пића, постављању и уређивању просторија на школским свечаностима,



-води рачуна да после завршене наставе и чишћења сва светла буду погашена, прозори затворени, slavine за воду затворене, учионице и канцеларије закључане,  
-обавезно предају нађене и заборављене ствари, односно чувају до појаве власника,  
-обавља и друге послове по налогу директора, секретара , а у њиховом одсуству по захтеву дежурног наставника.

#### **4. Јавност рада**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Јавност рада школе се остварује кроз контакте са родитељима деце и ученика школе,учешћем представника локалне заједнице и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања (Школски одбор) школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописане евиденције.

Радно време школе је од 7,00 до 21,00 часова.

Радно време секретаријата школе је од 7,00 до 15,00 часова.

У основној школи "Анта Богићевић" Лозница директор школе је лице које поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефон 015/882-178; e-mail адреса: osabogicevic@mts.rs

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

Основна делатност ОШ "Анта Богићевић" Лозница је основно образовање и васпитање општег типа.

На делатност школе примењују се следећи прописи:

##### **5.1. Закони у области основног образовања и васпитања**

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 и 68/2015),
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013),
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05,61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014),
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01),
6. Закон о библиотечкој делатности ( "Сл.гласник РС" бр.101/05),
7. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл.гласник РС" бр. 101/05 и 91/2015),
8. Закон о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),
9. Закон о слободном приступу информација од јавног значаја ("Сл.гласник РС" бр.120/2004,54/2007 и 104/2009)

10. Закон о буџету РС за 2015. годину

## **5.2. Прописи у области основног образовања и васпитања**

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС" бр. 42/93 и 37/09)

2. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 11/2012 и 15/2013)

3. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 11/2012 и 15/2013)

4. Правилник о садржају и начину вођењу евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр. 55/2006,51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013 и 70/2015)

5. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи("Сл.гласник РС",бр.37/93 и 42/93)

6. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 1/94)

7. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника ("Сл.гласник РС" бр.22/2005, 51/2008 и 88/2015)

8. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима,наставника,стручних сарадника и васпитача у основној школи (Сл.гласникРС-Просветни гласник" бр.2/92 и 2/2000)

9. Правилник о нормативима школског простора,опреме и наставних средстава за основну школу ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр.4/90)

10. Правилник о оцењивању ученика основне школе ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр.93/2004 и 92/2005)

11. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС ", бр.86/2015)

12. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС ", бр.85/2013 и 86/2015)

## **5.3. Други прописи који се примењују у области основног образовања и васпитања**

1. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001...113/08),

2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15),

3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС,бр.10/93)

4. Статут ОШ „Анта Богићевић“ Лозница, бр. 1601/13 од 27.12.2013. године;

5. Правилник о раду, бр. 346/15 од 5.6.2015. године;

6. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр. 1606/15 од 29.12.2015. године;
7. Правила понашања, бр. 1604/13 од 27.12.2013. године;
8. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа, бр. 291/10 од 30.3.2010. године;
- 9 Правилник о правима, обавезама и васпитно-дисциплинској одговорности ученика, бр. 1603/15 од 29.12.2015. године;
10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, бр. 1564/11 од 12.12.2011. године;
11. Правилник о безбедности и здрављу на раду, бр. 1565/11 од 12.12.2011. године;
12. Правилник о мерама, начину, и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује ОШ „Анта Богићевић“, бр. 291/10 од 30.3.2010. године;
13. Правилник о награђивању и похваљивању ученика, бр. 294 од 30.03.2010. године;
14. Пословници о раду школског одбора, савета родитеља, наставничког већа и ђачког парламента,
15. Правилник о награђивању и похваљивању ученика, бр. 166/13 од 18.3.2013. године,
16. Правилник о награђивању наставника, бр. 1566/11 од 12.12.2011. године,
17. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар ОШ „Анта Богићевић“ у Лозници,
18. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у ОШ „Анта Богићевић“ у Лозници, бр. 1604/15 од 29. 12. 2015. Године,

## 6. Подаци о приходима и расходима

### 6.1. Извештај по годишњем рачуну за 2014. год.

#### ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ:

- од буџета Републике.....	54.380
- од буџета Општине.....	11.462
- остали приходи .....	6.030
<b>СВЕГА:</b> .....	<b>71.872</b>

#### ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:

- плате, додаци и накнаде запослених .....	45.452
- доприноси .....	
- исплата накнада на терет фондова .....	8.135
- накнада трошкова за запослене .....	884
- награде запосленима .....	792
- платни промет .....	116
- енергетске услуге .....	7.337
- комуналне услуге .....	918
- услуге комуникације .....	81
- трошкови осигурања .....	282
- остали трошкови .....	36
- трошкови путовања ученика .....	951
- службена путовања .....	11
- компјутерске услуге .....	65
- услуге образовања и усавршавања запослених .....	88
- стручне услуге .....	14
- остале опште услуге .....	
- медицинске услуге .....	7
- остале специјализоване услуге .....	-
- текуће поправке .....	154
- административни материјал .....	107
- материјал за образовање.....	31
- материјал за одржавање хигијене.....	128
- материјал за посебне намене.....	7
- накнаде из буџета за децу.....	81
- накнаде из буџета за образовање.....	239
- порези.....	-
- капитално одржавање зграда и објеката.....	1.229
- опрема за образовање .....	149

**СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:..... 71.050**

**ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА .. 822**

### 6.2. Финансијски план за 2015. год.

Финансијски план ОПШ „Анта Богићевић“ Лозница утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Лозница, за период јануар-децембар 2015. год.

Конто	Опис	Планирано
414000	Накнада у случају болести и лекови	50.000,00
415000	Накнада трошкова за запослене	900.000,00

<b>4161</b>	Јубиларне награде	527.000,00
<b>421000</b>	Стални трошкови	8.106.676,00
<b>422000</b>	Трошкови путовања	850.000,00
<b>423000</b>	Опште специјализоване Услуге по уговору	100.000,00
<b>424000</b>	Специјализоване услуге	150.800,00
<b>425000</b>	Текуће поправке и одржавање	400.000,00
<b>426000</b>	Материјал	430.000,00
<b>472</b>	Трошкови такмичења ученика и бесплатни уџбеници	330.000,00
<b>511000</b>	Зграде и грађевински објекти	11.139.446,00
<b>5126</b>	Опрема за образовање	60.000,00
	<b>У К У П Н О:</b>	<b>23.043.122,00</b>

## **7. Подаци о јавним набавкама**

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2015. години:

Број поступака јавне набавке мале вредности: 2

Укупна вредност: 1.655.000,00 динара (са ПДВ-ом)

Број поступака јавне набавке: 0

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2015. години.

Број поступака јавне набавке у првом тромесечју: 0

Број поступака јавне набавке у другом тромесечју: 0

Број поступака јавне набавке у трећем тромесечју: 2

Број поступака јавне набавке у четвртном тромесечју: 0

Укупна вредност: 1.655.000 динара (са ПДВ-ом)

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

Висина плате директора школе је 55.242,00 динара.

Просечна висина плате наставника са високом стручном спремом је 43.635,00 динара.

Просечна висина плате наставника са вишом стручном спремом је 40.243,00 динара.

Просечна висина плате административно финансијског особља је 28.886,00 динара.

Просечна висина плате помоћног техничког особља је 22.176,00 динара.

## **9. Подаци о средствима рада**

## 9.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Ред. број	Намена простора	Број просторија	Површина м2
1	Учионице опште намене (класичне)	8	428,5
2	Боравак-учионице опште намене	2	97,5
3	Кабинет за техничко образовање	1	69,40
4	Кабинет за веронауку	1	31,20
5	Кабинет за информатику	1	52,46
6	Лабораторија за хемију и биологију	1	77,93
7	Лабораторија за физику са припремном просторијом	2	92,03
8	Специјализована учионица за матерњи језик са припремном просторијом	2	71,89
9	Специјализована учионица за музичко са припремном просторијом	2	71,89
10	Специјализована учионица за математику са припремном просторијом	2	71,89
11	Специјализована учионица за страни језик са припремном просторијом	2	72,13
12	Специјализована учионица за ликовно са припремном просторијом	2	72,49
13	Специјализована учионица за историју и географију са припремном просторијом	2	71,72
14	Фискултурна сала	1	290,30
15	Ходник фискултурне сале	2	59,60
16	Справарница	1	28,50
17	Свлачионице	2	28,50
18	Просторија за умивање	2	20,20
19	Купатила- сала	3	12,60
20	Просторија за наставнике	1	12,30
21	Библиотека и читаоница	1	106,06
	<b>УКУПНО</b>	43	2.043,86

### ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ У ЗГРАДИ

Ред. број	Намена простора	Број просторија	Површина м2
1	Наставничка канцеларија	2	73,50
2	Канцеларија директора	1	20,40
3	Канцеларија за администрацију и секретара	1	20,40
4	Канцеларија психолога	1	8,84
5	Канцеларија педагога	1	8,20
6	Зубна амбуланта	1	30,80
7	Кухиња са магацином	2	33,50
8	Трпезарија	1	69,60
9	Архива	1	24,50
10	Просторија за особље	4	45,18

10	Ходници, холови, степеништа, ВЦ	32	852,00
11	Стара радионица	3	79,38
12	Котларница са угљаром и дрваром	5	103,79
	<b>УКУПНО</b>	13	1.370,65

## 9.2. Наставна средства

НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА		БРОЈ	% У ОДНОСУ НА НОРМАТИВ
1.	Графоскоп	14	120 %
2.	Дијапројектор-обични	1	10 %
3.	Дијапројектор-аутоматски	4	88 %
4.	Епидијаскоп	1	22 %
5.	Микроскоп	20	100 %
6.	Радио касетофон - ЦД	15	100%
7.	ТВ пријемник црно бели	1	25 %
8.	ТВ пријемник - у боји	3	15 %
9.	Кино-пројектор	1	45 %
10.	Грамофон	2	50 %
11.	Видео рекордер	2	24 %
12.	Фотокопир апарат	2	100%
13.	Покретне табле	11	100 %
14.	Видео камера	1	100 %
15.	Рачунар	33	100%
16.	Штампач	3	100%
17.	Скенер	1	100%
18.	Пројекција платна	4	100 %
19.	Лап топ	2	100%
20.	Дигитални фотоапарат	4	100 %
21.	Видео-бим	2	100 %
22.	Школски разглас	1	100 %
23.	ЦД плејер	4	60 %
24.	Језичка лабораторија	30	100 %

25.	Оптичка табла	1	100 %
26.	ДВД плејер	5	100 %

### 9.3. Збирни преглед о стању покретних ствари по врстама

<b>Врста покретне ствари</b>	<b>колич.бр.повр.</b>	<b>књиговод.ревалоризована вредност</b>
1. Рачунски системи	33	551.580,00
2. Средства везе	10	128.467,00
3. Канцеларијски намештај		2.728.375,00
4. Биротехничка опрема	6	23.446,00
5. Остала опрема		5.377.771,00

### 9.4. Збирни преглед о стању покретних ствари по изворима

<b>Извор финансирања опреме</b>	<b>колич.бр.повр.</b>	<b>књиговод ревалоризована вредност</b>
1. Буџетска средства		7.108.539,00
2. Средства амортизације		1.700.260,00

### 9.5. Збирни преглед о стању непокретности по врстама

<b>Назив непокретности</b>	<b>колич.бр.повр.</b>	<b>књиговод.ревалоризована вредност</b>
1. Грађевинско земљиште	0.18,35 ha	608.620,00
2. Службена зграда	3.231,34 m <sup>2</sup>	47.572.941,00
3. Делови и зграда	183,17 m <sup>2</sup>	447.352,00

### 9.6. Збирни преглед о стању непокретности по изворима

<b>Извор финансирања</b>	<b>колич.бр.повр.</b>	<b>књиговод ревалоризована вредност</b>
1.Земљиште из буџетских средстава	0.41,05 m <sup>2</sup>	1.278.102,00
2.Сл.зграде из буџетских средстава	3.414,51 m <sup>2</sup>	47.299.989,00
3.Сл.зграде из средстава амортизације		720.304,00

Школска библиотека располаже са 18689 књига.

## 10. Чување носача информација

Место чувања носача информација: веб сајт школе, архива школе у металним и дрвеним ормарима, на полицама са регистраторима,



## **11. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

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

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

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

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

може изјавити против таквог решења.

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

**- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ „АНТА БОГИЋЕВИЋ“**

**Л О З Н И Ц А  
Јанка Веселиновића 6**

**З А Х Т Е В  
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), од горе наведеног органа захтевам\*:

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

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

---

---

---

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

У Лозници, \_\_\_\_\_,

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

Адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

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

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

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