



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНА ШКОЛА „МИОДРАГ МАТИЋ“**  
**БРАЋЕ ЈЕРКОВИЋ 5**  
**11010 БЕОГРАД**

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## Садржај:

1. Информатор о раду Основне школе „Миодраг Матић“ из Београда, Браће Јерковић 5 .....	3
2. Основни подаци и правни положај школе .....	3
3. Делатност школе .....	3
4. Органи школе .....	6
5. Ученици.....	10
6. Запослени у школи .....	11
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе .....	16
8. Финансијска средства школе .....	18
10. Културна и јавна делатност школе .....	20
11. Чување носача информација .....	20
12. Подаци о врстама информација у поседу .....	20
13. Информације од јавног значаја .....	21
14. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	24

## **1. Информатор о раду Основне школе „Миодраг Матић“ из Београда, Браће Јерковић 5**

Информатор о раду Основне школе „Миодраг Матић“ из Београда (даље. Информатор) 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 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Миодраг Матић“, Београд.

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

### **2.1. Основни подаци**

Назив школе је: Основна школа „Миодраг Матић“, Београд.

Адреса: Браће Јерковић 5

Телефони: 011/30-96-110; 011/2469-143

Електронска адреса школе: [osmiodragmatic@yahoo.com](mailto:osmiodragmatic@yahoo.com)

Веб сајт школе: [www.osmiodragmatic.edu.rs](http://www.osmiodragmatic.edu.rs)

Матични број: 07028156; ПИБ: 100372976. Текући рачун: 840-1753660-40

Радно време школе: 7-18 часова

Школу представља и заступа директор др Зоран Р. Андрејић

Информатор је објављен у марту 2021. године.

Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту ОШ „Миодраг Матић“ у Београду [www.osmiodragmatic.edu.rs](http://www.osmiodragmatic.edu.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.

### **2.2. Правни положај школе**

Оснивач школе је Република Србија.

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

Школа је, на основу Закона о оснивању специјалне основне школе за децу и омладину са церебралном парализом у Београду („Сл гласник Социјалистичке републике Србије“ број 22 од 03.06.1972. године, основана решењем Окружног привредног суда у Београду број УС-248/72 од 24.11.1972. године.

## **3. Делатност школе**

Своју делатност ОШ „Миодраг Матић“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност ученика са вишеструким сметњама у развоју и церебралном парализом у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма прилагођених посебним потребама ученика кроз индивидуални образовни план (ИОП) за сваког ученика у складу са могућностима и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе, прилагођених образовању и васпитању ученика са вишеструким сметњама у развоју са церебралном парализом.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година.

Први циклус обухвата I до IV разред за које се организује разредна настава. Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се изузетно, с обзиром да се ради о школи за образовање ученика са вишеструким сметњама у развоју и церебралном парализом, организује разредна настава у складу са школским програмом.

Настава страног језика, изборних и факултативних предмета за ученике оба циклуса организује се и као предметна настава, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

#### *БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА У ШК. 2020/2021. ГОДИНИ*

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
1.	2	6
2.	1	3
3.	2	9
4.	2	8
5.	1	4
6.	2	6
7.	2	7
8.	1	4
<b>УКУПНО:</b>	13	47

#### *БРОЈНО СТАЊЕ И КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ*

<b>Стручна спрема</b>	<b>Број систематизованих извршилаца на свим радним местима</b>	<b>Број запослених на неодређено време</b>	<b>Број запослених на одређено време (осим због повећаног обима посла)</b>	<b>Број запослених на одређено време због повећаног обима посла и лица ангажованих ван радног односа</b>	<b>Укупан број запослених/ангажованих</b>
Висока	26	21	6	0	27
Виша	1	1	0	0	1
Средња	3	1	2	0	3
Нижа	3	2	0	0	2
<b>Укупно</b>	33	25	8	0	33

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

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која је имајући у виду специфичности образовања ученика са вишеструким сметњама у развоју и церебралном парализом, организована као разредна настава у оба образовна циклуса.

На основу одредаба Плана примене мера за спречавање ширења епидемије заразне болести Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 374 од 14.07.2020. године, образовни рад организује се у оквиру наставе у две смене, по следећем распореду часова, по сменама:

## **ПРВА СМЕНА**

- |    |                   |                  |
|----|-------------------|------------------|
| 1. | Час 8:30 – 9:00   | одмор: 5 минута  |
| 2. | Час 9:05 – 9:35   | одмор: 20 минута |
| 3. | Час 9:55 – 10:25  | одмор: 5 минута  |
| 4. | Час 10:30 – 11:00 | одмор: 5 минута  |
| 5. | Час 11:05 – 11:35 | одмор: 5 минута  |

## **ДРУГА СМЕНА**

- |    |                   |                  |
|----|-------------------|------------------|
| 1. | Час 13:00 – 13:30 | одмор: 5 минута  |
| 2. | Час 13:35 – 14:05 | одмор: 20 минута |
| 3. | Час 14:25 – 14:55 | одмор: 5 минута  |
| 4. | Час 15:00 – 15:30 | одмор: 5 минута  |
| 5. | Час 15:35 – 16:05 | одмор: 5 минута  |

Ученик долази у школу најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа треба да се налази на свом месту, спреман за његов почетак. По доласку у школу, радник за негу и пренос ученика, ученике уводи у учионицу и води бригу о деци до доласка наставника и почетка часа. Радник за негу и пренос ученика долази у школу 30 минута пре почетка наставе у смени, а дежурни наставник долази 15 минута пре почетка наставе у смени.

Годишњим планом рада школе утврђују се облици рада који се организују у школи.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници. Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а у изузетним случајевима може се организовати настава и у комбинованим одељењима, у складу са Законом о основној школи.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године, у оквиру два полугодишта.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе и Кућним редом школе.

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који усваја Наставничко веће а својим потписом потврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана (даље: ИОП). ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника. ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

## **3.2. Испити и испитни рокови**

У Школи се организују следећи испити: завршни, поправни, разредни, испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основној школи.

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

## 4. Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање као и састав и надлежности прописује Закон и Статут школе.

### 4.1. Орган управљања

#### 4.1.1. 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.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Овлашћени предлагач за предлагање представника запослених у Школски одбор је Наставничко веће. Овлашћени предлагач за предлагање представника родитеља (односно других законских заступника) у Школски одбор је Савет родитеља. Овлашћени предлагач за предлагање социјалних партнера у Школски одбор је јединица локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године. Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора. Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата предходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини града најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима. Члан Школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

У надлежности Школског одбора је да: доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача; доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; именује чланове стручног актива за развојно планирање; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије; доноси финансијски план школе, у складу са законом; усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи; расписује конкурс за избор директора школе; образује комисију за избор директора школе; даје мишљење и предлаже министру избор директора школе; закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама; одлучује о правима и обавезама директора школе; доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор; одлучује о давању у закуп школских просторија; брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад школе; усваја извештај о раду директора школе доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине; прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школе у сарадњи са надлежним орагом јединице локалне самоуправе; доноси Пословник о свом раду; доноси одлуку о проширењу делатности школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању; одлучује по жалби на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статусом.

## Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Милош Пантелић	локалне самоуправе
2.	Желимир Петровић	локалне самоуправе
3.	Марко Мартиновић	локалне самоуправе
4.	Митар Стајић	родитеља
5.	Јелена Марковић	родитеља
6.	Стојна Новаковић	родитеља
7.	Марина Вујановић	запослених
8.	Мина Богдановић-Лишанчић	запослених
9.	Драган Вујановић	запослених

### 4.2. Орган руковођења

#### 4.2.1. Директор

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, а то је да:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима; н
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл.110.,111.и 112. овог Статута;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
- подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе

### 4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, педагошки колегијум, одељењско веће, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма и стручни тимови.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Стручна већа и стручни активисти имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељенским већем одељенски старешина.

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.

#### 4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- Утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- разрађује и реализује наставни план;
- разматра распоред часова наставе;
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- утврђује календар школских такмичења;
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;



- разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

#### **4.3.2. Одељењско веће**

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

#### **4.3.3. Стручна већа**

У школи постоје стручна већа: Наставничко веће, Већа наставника, Одељенска већа, Стручна већа (учитеља, природних наука, друштвених наука, уметности и вештина)

#### **4.3.4. Стручни активи**

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 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.

#### **4.3.5. Педагошки колегијум**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старања о остваривању развојног плана школе;
- 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;
- планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

## 4.4. Саветодавни орган

### 4.4.1. Савет родитеља

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 ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- разматра услове за рад школе;
- учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- даје сагласност на програм и организовање излета и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

## 5. Ученици

### 5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;

- остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

## 5.2.Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

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

## 5.3.Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности, и за теже повреде, које су прописане Законом.

## 6.Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- наставно особље,
- запослени на пружању специфичне подршке ученицима (логопед, корепетитор и реедукатор психомоторике),
- стручни сарадник – психолог,
- административно - финансијско особље, и
- помоћно - техничко особље.

### 6.1. Наставно особље

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

#### 6.1.1. Наставници

**Посао наставника је да:**

- проналази најпогодније облике рада усмерене на формирање ученичког колектива, сарађујући са стручним сарадницима,
- стара се о реализацији наставног програма, као и програма и других видова васпитно образовног рада (додатног, допунског, слободних активности и сл.),
- одржава часове одељенске заједнице на којима путем одговарајућих садржаја и облика рада остварује васпитне задатке и решава све проблеме одељења,

- одржава родитељске састанке најмање четири пута у току школске године, на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује се о предузимању мера за побољшање успеха и владања,
- сазива седнице одељенског већа и руководи њима,
- одобрава одсуство ученика до два дана,
- похваљује ученике и примењује васпитно дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења,
- предлаже похвале и награде ученицима одељенском и Наставничком већу,
- води разредну књигу, матичну књигу, испуњава ђачке књижице, сведочанства, преводнице, уверења и другу педагошку документацију и одговоран је за тачност унетих података,
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције,
- учествује у организовању разних свечаности,
- упућује ученике у рад секција,
- организује и помаже хуманитарне акције,
- организује и изводи излете, екскурзије и посете.
- учествује у спровођењу испита ученика,
- израђује планове рада,
- дежура према утврђеном редоследу,
- учествује у раду органа Школе,
- стручно се усавршава,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

### **6.1.2 Запослени на пружању специфичне подршке ученицима**

#### ***Посао логопеда је:***

##### *Дијагностика:*

- откривање деце са говорно језичким поремећајима,
- откривање деце са сметњама у читању и писању,
- утврђивање врсте и степена говорног оштећења,

##### *Рад са ученицима:*

- изводи индивидуални и групни третман са ученицима,
- ради на корекцији постојећих говорно језичких поремећаја
- ради на корекцији поремећене функције читања и писања
- подпомаже говорно-језички развој,
- примењује одговарајуће вежбе за ублажавање, отклањање, корекцију или развој говора језичких недостатака и поремећаја ученика,
- ангажује се у ваннаставном раду и активностима ученика,
- прати развој и напредовање ученика у складу са индивидуалним способностима,
- упућује родитеље и наставнике у проблем говорног поремећаја ученика и даје упутства за поступке према таквој деци,
- обавештава о резултатима свог рада,
- упућује на рад са учеником у специјалне установе ради потпуније дијагностике и третмана, у случају компликованијег говорно-језичког поремећаја.

##### *Учешће у раду стручних органа Школе:*

- учествује у њиховом раду
- извештава о резултатима логопедских третмана,
- организује се у решавању одређених проблема ученика Школе и предлаже одговарајуће мере

##### *Сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање:*

- учествује у менторском раду приправника,
- учествује у организованим облицима стручног усавршавања у школи и ван ње,

##### *Вођење пописане документације:*

- води досијеа и податке о извршеном дијагностицирању ученика,

- води евиденцију о раду са ученицима,
- боди евид. о сарадњи о реализацији планова и програма рада,
- подноси периодичне извештаје о раду

*Припреме за рад:*

- припрема и планира рад са родитељима, ученицима и другим стручним сарадницима,
- припрема и план. рад и активности у школи или ван ње у вези рада логопедске службе

*Остали послови:*

- у оквиру годишњег фонда часова утврђеног год. фондом часова.

***Посебне обавезе наставника-корепетитора:***

- планирање и програмирање рада,
- подстицај ученика на самосталан рад и стицање радних навика, такмичарског духа и сл.
- помагање у учењу и раду,
- организују израду домаћих задатака са учењем,
- посебним видовима рада пружа помоћ ученицима који заостају у савлађивању наставног процеса,
- сарађује са одељенским старешинама и родитељима,
- уредно води документацију о свом раду,
- изводи корепетицију из свих наставних предмета осим страних језика и информатике и рачунарства
- ради по плану и програму наставника разредне наставе са чијим ученицима изводи корепетицију,
- ради по групама са једним или два разреда,
- држи два-три часа са сваким разредом –групом,
- координира рад са разредним наставником.

***Посебне обавезе наставника –редукатора психомоторике:***

- планирање и програмирање рада,
- процена способности опажања у области визуелног, адитивног, олфакторног, сугестивног, тактилног и опажања дубоког сензибилитета,
- процена познавања телесне шеме тела,
- процена латерализованости и процена основне оријентације у простору,
- процена дечије способности перцепције времена,
- процена визуомоторне перцепције и координације покрета,
- вежбе релаксације церебрално парализованих ученика,
- вежбе за развијање визуомоторне координације,
- вежбе за мале мишиће шаке,
- сарађује са наставницима разредне наставе,
- врши набавку и припрему материјала за практичне радове,
- припрема и води ученике на виши степен такмичења („Дечја олимпијада,,).

**6.1.3. Стручни сарадник - психолог**

***Посао психолога је да:***

- прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- обавља саветодавни рад са родитељим ученика;
- сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи (израда Годишњег плана рада Школе),
- врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред ради утврђивања предзнања и прати развој ученика;

- врши израду годишњег и оперативног плана свога рада,
- учешће у планирању огледних часова и активности,
- саветодавно инструктивни рад са ученицима,
- утврђује ниво и друге карактеристике интелектуалног, социјалног, емоционалног и психомоторног развоја ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја,
- израда инструмената за испитивање знања и осталих карактеристика личности ученика (тестова, анкета, процената),
- решавање актуелних васпитнообразовних проблема ученика,
- руковођење рада Саветом родитеља,
- унапређивање рада стручних органа Школе,
- ангажовање у изради плана и програма усавршавања наставника и стручних сарадника Школе,
- реализовање програма педагошко психолошког и дидактичко методичког усавршавања,
- учествовање у менторском раду са приправницима,
- вођење документације о раду, досијеа о раду са ученицима и сл.
- вођење евиденције о разврставању ученика.

## **6.2. Административно финансијско особље**

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар
2. шеф рачуноводства

Радно време Секретаријата школе је од 8:30 - 15 часова..

### **6.2.1. Секретар**

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

- израда нацрта и коначних текстова статута, колективних уговора и свих општих аката Школе и праћење њихове примене, као и израда њихових измена и допуна,
- израда свих врста уговора, одлука, решења и др. аката које прописује директор,
- даје правна мишљења запосленима у Школи,
- заступања Школу у споровима пред судовима и другим органима по овлашћењу директора Школе,
- присуствује седницама Школског одбора ради давања објашњења и мишљења када је то потребно,
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих,
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурање и др. правне послове,
- правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за њих,
- стручни послови код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса или огласа за пријем осталих радника Школе,
- стручне и административно-тех. послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- обрада одлука и обавештење о резултату огласа (све учеснике),
- обрада мат. евиденције (пријаве-одјаве) и достављање надлежним евиденцијама,
- вођење евиденције о издатим здравственим књижицама и члановима њихових породица,
- вођење евиденције о одсуству са рада, несреће на раду и сл.
- формирање персоналних досијеа запослених са законом утврђеним садржајем,
- вођење дел. протокола и законом утврђених евиденција,
- архивирање документације (сем рачуноводствене) и вођење архивске књиге,
- евидентирање деце за упис у Школу,
- у сарадњи са директором организује рад помоћно-техничког особља и има сталан увид у њихов рад,
- сачињава план коришћења год. одмора у сарадњи са директором,

- вођење и чување евиденције о запосленим лицима,
- чува акта Школе и стара се о њиховој евиденцији,
- стручно се усавршава,
- обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора школе.

### **6.2.2. Шеф рачуноводства**

Посао шефа рачуноводства школе је:

- израђује периодичне и годишње обрачунае,
- припрема финасијски план Школе,
- припрема финасијске извештаје за Школски одбор,
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финасијског резултата Школе,
- припрема, обрађује и доставља документацију Управи за трезор у вези обрачуна и исплата зарада радника, боловања и уговора.
- сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
- стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату,
- стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
- организује и кординира рад на попису средства и инвентара Школе,
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља,
- стручно се усавршава,
- обавља послове у вези са надлежном банком,
- обавља административне послове у вези свог радног места,
- обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора школе

### **6.3. Помоћно - техничко особље**

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. медицински техничар - радник за негу и пренос ученика,
2. чистачица

#### **6.3.1. Медицински техничар - Радник за негу и пренос**

- Посао медицинског техничара - радника за негу и пренос ученика је да: организује и непосредно обавља пренос и смештај ученика за потребе свих облика васпитно образовног рада у Школи, обавља послове преноса и помаже ученицима у вези организованих посета ученика, манифестација, школских свечаности и других облика културно јавне делатности школе, врши пријем ученика за наставу, врши пренос ученика на одговарајуће терапије или их смешта у возило за превоз од куће до школе и назад, прати превоз ученика, пружа помоћ ученицима за време њиховог боравка у Школи (физиолошке потребе, помоћ у одржавању хигијене, помоћ у исјрани и сл.). Обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора школе.

#### **6.3.2. Чистачица**

- Посао чистачица је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организацијом школских свечаности, води рачуна о школској имовини. Обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора школе.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 83/06);
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019 и 6/2020);
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017 и 27/2019 – др. закон);
4. Закон о раду („Службени гласник РС”, број 24/05,61/05 , 54/09, 75/14, 13/2017, 113/2017 и 95/2018);
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 18/2016 и 95/2018);
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама
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 2020. годину („Службени гласник РС" број 149/2020);
11. Закон о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“ 87/2018)
12. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, број 21/2015 и 16/2018);
13. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју (Сл.гласник РС" бр. 73/2016 и 45/2018),
14. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 17/2018 и 6/2020)
15. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 11/2012,15/2013, 10/2016,11/2016,2/2017, 13/2018)
16. Правилник о садржају и начину вођењу евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр. 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/17,48/18,65/18, 66/18, 37/2019, 56/2019 и 112/2020 )
17. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи("Сл.гласник РС",бр.37/93 и 42/93)
18. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 1/94)
19. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника ("Сл.гласник РС" бр. 51/08, 88/15, 105/15, 48/2016)
20. 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)
21. Правилник о нормативима школског простора,опреме и наставних средстава за основну школу ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр.4/90)
22. Правилник о оцењивању ученика основне школе ("Сл.гласник РС", бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020)
23. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС ", бр. 81/2017 и 48/2018)
24. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС ", бр. 81/2017 и 48/2018),
25. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, 14/2018),



26. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ( "Сл. Гласник РС - Просветни гласник РС“ 5/12, од 19.6. 2012. године)
27. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. Гласник РС“ 74/2018)
28. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. Гласник РС“ 80/2018)
29. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитонј групи, односно другој школи и породици („Сл. Гласник РС“ 70/2018)
30. Статут ОШ Миодраг Матић“, Београд број 51 од 26.02.2019. године са изменама и допунама, као и сва интерна акта школе.

## 8. Финансијска средства школе

Плате, зараде и друга примања директора и осталих запослених се обрачунавају у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама.

ОШ "МИОДРАГ МАТИЋ"  
Мат.бр.07028156  
ПИБ: 100372976  
жиро рачун: 840-1753660-40  
наменски жиро рачун : 840-1753666-22  
тел.011/2469-143

ОСНОВНА ШКОЛА  
"МИОДРАГ МАТИЋ"  
Број 756  
08.12. 2020 год.  
БЕОГРАД, Браће Јерковић 5  
011/2469-143

ДЕЛ.БР.  
ДАТУМ:

### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021.ГОДИНУ

4211 ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА	117.721,00
4212 ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ	1.669.773,00
4213 КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	402.130,00
4214 УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	168.200,00
4215 ОСИГУРАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	38.500,00
4215 ОСИГУРАЊЕ УЧЕНИКА	30.000,00
4219 ОСТАЛИ ТРОШКОВИ	169.000,00
4221 ТРОШКОВИ СМЕШТАЈА НА СЛУЖ.ПУТУ	92.983,00
4221 ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА У ЈАВНОМ САОБРАЋАЈУ	15.000,00
4223 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВ.РАДА	34.523,00
4224 ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА УЧЕНИКА (РОДИТЕЉИ)	233.781,00
4229 ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ТРНСПОТА	35.600,00
4231 АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ	27.762,00
4232 УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА	61.424,00
4233 ТРОШКОВИ КОТИЗАЦИЈЕ СЕМИНАРИ	296.991,00
4234 УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА	19.780,00
4235 СТРУЧНЕ УСЛУГЕ	73.907,00
4236 УСЛУГЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО	79.183,00
4237 ТРОШКОВИ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	384.000,00
4239 ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ УЖИНА	758.790,00
4242 УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ И СПОРТА	135.000,00
4243 ОСТАЛЕ МЕДИЦИНСКЕ УСЛУГЕ	25.000,00
4249 ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	218.360,00
4251 СТОЛАРСКИ РАДОВИ	1.358.000,00
425113 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВ.ЗГРАДЕ	2.593.800,00
4252 МЕХАНИЧКЕ ПОПРАВКЕ	602.719,00
425212 ПОПРАВКЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛ.	586.500,00
4252 ОСТАЛЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖ.	435.921,00
425222 РАЧУНАРСКА ОПРЕМА (кетрици,тонери,и остл.рач.опр.	158.360,00
425223 ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГР.ОПРЕМА	38.000,00
426111 ТРОШКОВИ КАНЦЕЛАР.МАТЕРИЈАЛА	181.682,00
426129 РАСХОДИ ЗА ОДЕЋУ,ОБУЋУ И УНИФОРМЕ	68.000,00
4263 СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА ЗА ОБРАЗОВ.	244.339,00
4264 МАТЕРИЈАЛИ ЗА САОБРАЋАЈ	35.000,00
4266 МАТЕРИЈАЛИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	193.196,00
42681 ПРОИЗВОДИ ЗА ХИГИЈЕНУ	355.518,00
4269 МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	178.530,00
4821 ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	70.510,00
4822 ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ	57.970,00
<b>НАБАВКА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА</b>	
5122 КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА НАМЕШТ.	398.526,00
51222 РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	456.800,00
5122 ШТАМПАЧИ	377.126,00
5126 ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	1.409.788,00
5151 КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР	59.120,00
51512 КЊИГЕ У БИБЛИОТЕЦИ	30.000,00



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Др Зоран Б. Андрејић

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО 31.12.2020.Г.

Приходи	Назив конта	Износ
7331	Текући трансфери од других нивоа власти	4.564.411,92
7711	Меморандумске ставке за рефундацију боловања	223.013,16
7811	Трансфери између буџетских корисника	41.850,00
7911	Приходи од буџета - плате	39.026.997,90
	<b>Укупни приходи</b>	<b>43.856.272,98</b>
Расходи	Назив конта	Износ
4111	Плате по онову цене рада	33.440.202,59
4121	Доприноси за ПИО	3.845.623,25
4122	Доприноси за здравствено осигурање	1.722.170,44
4131	Превоз на посао и са посла	1.126.218,54
4141	Боловање породилско и преко 30 дана	223.013,17
4144	Трошкови за остале помоћи запосленима	89.829,04
4161	Трошкови јубиларне награде	270.073,67
4211	Трошкови платног промета - банкарска провизија	49.827,05
4212	Трошкови грејања - болница	1.251.487,44
4213	Трошкови воде - болница	126.167,58
42132	Трошкови чишћења и изношења смећа - болница	226.165,50
421411	Услуге комуникације - телефони	69.156,90
421412	Услуге интернета	80.512,98
421421	Трошкови поште	3.442,00
421521	Осигурање запослених	16.335,00
4215221	Осигурање ученика	18.077,71
421919	Остали непоменути трошкови чланарина слеџ школа	10.000,00
4221	Трошкови за путовање	6.100,00
422411	Превоз ученика (родитељи)	46.756,32
42321	Трошкови за израду софтвера	7.200,00
4232	Трошкови за одржавање рачунара	4.200,00
4233	Трошкови за семинаре	60.900,00
42339	Издаци за стручне испите (лиценца директора)	15.000,00
423399	Остали издаци за стучне услуге	28.800,00
4237	Трошкови репрезентације	101.358,00
4239	Остале опште услуге (ужина за ученике)	155.209,00
4242	Услуге по уговору (вероучитељ)	9.001,62
424341	Лобораторијске услуге (COVID)	1.770,00
4249	Остале специјализоване услуге (израда браве,кључева и сл.)	57.600,00
4251	Столарски радови, електрич.инсталац, радови на комуник.	177.157,60
4252	Остале поправке (механичке,електричне,мат.за саобр.комби)	23.960,00
4261	Трошкови канцел.матер.,радну обућу,сузе итд.)	48.871,40
4263	Стручна литература и материјал за образовање	60.690,00
4266	Материјали за образовање уџбеници итд.	86.032,50
426791	Остали медицински и лабораторијски материјал (маске,визири..)	14.280,00
4268	Материјали и трошкови одржавања хигијене	146.160,30
<b>Укупно</b>		<b>43.619.349,60</b>
Куповина основних средстава		
5122	Намештај, рачунарска опрема, клима уређаји, ел.грејалица	226.736,00
5151	Књиге у библиотеци	10.241,98
	<b>УКУПНО:</b>	<b>236.977,98</b>
Салдо на крају године: - ДЕФИЦИТ - ГУБИТАК		<b>(54,60)</b>
1214	Девизни рачун	2100 ЕУ
1217	Сопствена средства	532.468,79
5151	Бесплатни електронски уџбеници (Министарство просвете)	1.387.445,94



ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Татјана Јевтић

*Tatjana Jevtic*



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Др Зоран Р. Андрејић

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

У погледу просторних услова рада - настава се изводи у учионицама и кабинетима, и то: у 9 учионица и 3 кабинета (психолог и два логопеда).

За потребе обављање послова у надлежности директора, секретара, рачуноводства и стручних сарадника користе се три канцеларије.

Школа се служи са укупно 19 рачунара и 13 таблета.

## 2. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању **Савиндана и Дана школе**, када ученици традиционално представљају своја достигнућа.

Поред тога, у школи делује ликовна, музичка, драмско-рецитаторска и саобраћајна секција, у чијем раду учествују ученици у складу са својим могућностима и склоностима.

## 3. Чување носача информација

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

## 4. Подаци о врстама информација у поседу

### Школа може обрађивати следеће податке о личности запослених:

Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и школе.

Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању, чланство у синдикату, података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. ЗЗПЈ. На пример, може обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Школа не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха.

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови здравственом стању корисника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

### Школа може обрађивати следеће податке о личности ученика/родитеља и других законских заступника:

1) податке за одређивање идентитета ученика (Име, презиме и јединствени матични број ученика; датум и место рођења; пребивалиште ученика, а ако је смештено у установи социјалне заштите и податке о установи; име и презиме родитеља), ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и



васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

**Школа може обрађивати следеће податке о личности ученика/родитеља и других законских заступника када је за упис ученика потребна процена Интерресорне комисија у смислу чл. 20 Закона о основама система образовања и васпитања:**

Податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом као и податке из захтева, односно иницијативе за покретање поступка процене за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком, који садржи: име, презиме и јединствени матични број детета, ученика и одраслог; датум и место рођења; пребивалиште детета, ученика и одраслог, а ако је смештено у установи социјалне заштите и податке о установи; име и презиме родитеља, односно другог законског заступника детета и ученика и контакт податке подносиоца захтева; податке за контакт са изабраним лекаром, разлоге и образложење за покретање поступка процене; изјаву да је потписник упознат са условима под којима се дају подаци о личности детета, ученика и одраслог; да податке даје добровољно и да је упознат да су неки од личних података нарочито осетљиви подаци; потпис лица које предлаже покретање поступка процене; потпис, односно сагласност родитеља, односно другог законског заступника, датум и место подношења предлога за процену.

**Школа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:**

Име и презиме, датум и место рођења; Академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона.

Напомена: приликом расписивања конкурса за запослење школа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу школа може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

**Школа може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:**

Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, матични број, број личне карте, држављанство; Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, биографија, број банковног рачуна, подаци о заради и доданим накнадама, пословна е-маил адреса, е-маил, број телефона као и други подаци неопходни за реализацију уговора или плаћање по издатом рачуну за робу и/или услуге, односно другог уговорног односа између корисника/клијента и школе.

### **13. Информације од јавног значаја**

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

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" број 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

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

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 тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту 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 упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту 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.

**Ажурирано: 02.03.2021. године**

#### 14. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Миодраг Матић“, Београд

Браће Јерковић 5

Београд

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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 \_\_\_\_\_, дана \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_. године

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

Адреса: \_\_\_\_\_

Други подаци за контакт: \_\_\_\_\_

потпис: \_\_\_\_\_

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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