

Основна школа „Витко и Света“

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Гаџин Хан 18. октобар 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	21
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	26
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	30
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	31
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	32
10. Преглед података о пруженим услугама	35
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	37
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	39
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	42
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	43
15. Чување носача информација	45
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	46
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	47
18. Финансијски подаци	48
19. Подаци о јавним набавкама	56
20. Подаци о државној помоћи	60
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	61

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

ОШ "Витко и Света"

**Адреса (улица и број)**

Милоша Обилића бб

**Поштански број**

18240

**Седиште**

Гаџин Хан

**Матични број (МБ)**

07171625

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100707402

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

osvitkoisveta1984@mts.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://osvitkoisvetagadzinhan.nasaskola.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

понедељак - петак од 7 до 17

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи**

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима просторијама које школа користи, као и издвојеним одељењима школе (изузев истурене школе у Доњем Душнику, где постоји лифт за особе са инвалидитетом у инвалидским колицима) није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

новембар 2022. године

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Никола Додић

**Контакт телефон**

0641284224

**Адреса електронске поште**

nikola85ni@gmail.com

**Радно место, положај**

помоћник директора

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Стефана Стојановић

**Контакт телефон**

0691161992

**Адреса електронске поште**

pedagogvitkoisveta@gmail.com

**Радно место, положај**

педагог школе

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Љиљана Пешић

**Контакт телефон**

0612773946

**Адреса електронске поште**

ljiljanapesic61@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Послови у ОШ "Витко и Света" у Гаџином Хану систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор школе/помоћници директора
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници разредне и предметне наставе, стручни сарадници: педагог, психолог, библиотекар);
3. нормативно-правни послови - секретар школе
4. дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, финансијско - административни референт - благајник
5. помоћно-технички послови – домар/мајстор одржавања и запослени на пословима оджавања хигијене- чистачице, кувар.

### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

## Систематизација радних места

Линк ка акту

### Систематизација радних места

<http://osvitkoisvetagadzinhan.nasaskola.rs/strana/113/PRAVILNIK-O-SISTEMATIZACIJI>

### Напомена

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Витко и Света“ у Гаџином Хану (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини. За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Назад на Садржај

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Надлежност директора уређена је чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021) и чланом 141. Статута Основне школе "Витко и Света" Гаџин Хан

Надлежност помоћника директора уређена је чланом 129.

Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021), чл. 146. и 147. Статута Основне школе "Витко и Света" Гаџин Хан

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Милена Стојадиновић Антић

**Контакт телефон**

062286222

**Адреса електронске поште**

milenaanticbp@gmail.com

**Назив функције**

директор школе

**Опис функције**

Надлежност директора уређена је чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021) и чланом 141.

##### Руководилац

**Име и презиме**

Љиљана Пешић

**Контакт телефон**

0612773946

**Адреса електронске поште**

ljiljanapesic61@gmail.com

**Назив функције**

секретар школе

**Опис функције**

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установка;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
  - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
  - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Никола Додић, Марија Ранђеловић, Маја Милошевић

### **Контакт телефон**

018851361

### **Адреса електронске поште**

osvitkoisveta1984@mts.rs

### **Назив функције**

помоћник директора

### **Опис функције**

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада;
- 9) организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених;
- 10) организује прикупљање и обраду података за извештаје из области образовања и васпитања;
- 11) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;
- 12) организује, по потреби, замену одсутног запосленог;
- 13) организује помоћ васпитача и наставника, деци, ученицима, родитељима, парламенту;
- 14) пружа помоћ васпитачима, наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу;
- 15) издаје налоге запосленима, у складу са описом њихових послова;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора. Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## **Руководиоци унутрашњих организационих јединица**

### **Подаци о руководиоцима**

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**



### Напомена

У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) Основна школа "Витко и Света" остварује право на 110% извршилаца на пословима помоћника директора.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

**Основна овлашћења и делокруг рада Основне школе "Витко и Света" Гаџин Хан су** Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)  
Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 129/2021)  
Статут ОШ "Витко и Света"

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)  
Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 129/2021)  
Закон о раду („Сл.гласникРС",бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009,32/2013 ,75/2014,13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);  
Закон о општем управном поступку(„Сл.гласникРС,број18/2016, 95/2018-аутентичнотумачење);  
Уредба о коефицијентима за обрачун и исплат уплата у јавнимслужбама („Сл. гласникРС“ бр. 44/2001 .....157/2020 – др. закон);  
Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („СлужбенигласникРС",број 21/15, 92/18),  
Статут ОШ "Витко и Света"

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде (по три представника из реда запослених у школи, из реда родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе).

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;

- 14) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 15) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика, на предлог савета родитеља;
- 16) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 17) одлучује о статусној промени и промени назива и седишта школе;
- 18) учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о самовредновању;
- 19) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 20) усваја извештаје о раду директора и раду школе;
- 21) даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 22) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
  - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
  - 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
  - 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
  - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
  - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
  - 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
  - 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
  - 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
  - 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
  - 12) разматра и друга питања утврђена статутом (упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту, брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика, доноси пословник о свом раду, решава проблеме који се појаве у свакодневном раду школе, а из надлежности су савета родитеља и друго.).
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Стручни органи основне школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и избору ђака генерације и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) доноси одлуку о избору уџбеника и додатних наставних средстава и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) планира и организује облике ваннаставних активности;
- 15) врши надзор над радом других стручних органа;
- 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 17) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 18) предлаже представнике из реда запослених у школски одбор;
- 19) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 20) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних

сарадника;

- 21) разматра извештаје о успеху ученика на полугодишту и крају школске године;
- 22) разматра извештаје о самовредновању и вредновању рада школе и врши избор области за самовредновање и вредновање рада школе;
- 23) разматра извештаје о раду школе и раду директора;
- 24) анализира учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 25) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, статутом.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове и програме посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитну меру;
- 8) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 9) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
- 10) анализира резултате рада наставника;
- 11) утврђује распоред писмених провера и писмених задатака;
- 12) усклађује рад ученика у одељењу и разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 13) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника;
- 14) предлаже додељивање похвале „Ђак генерације“;
- 15) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

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

Стручно веће за разредну наставу:

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

У школи постоје стручна већа:

- 1) стручно веће наставника друштвено-језичке групе предмета
- 2) стручно веће наставника природно-математичке групе предмета
- 3) стручно веће наставника васпитне групе који предају предмете из области уметности и вештина

Стручно веће за област предмета, у оквиру и поред послова надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) анализира уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) предлаже чланове испитних комисија;
- 8) предлаже ментора за увођење у посао приправника;
- 9) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 10) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 11) учествују у доношењу предлога одељењских већа о садржају програма посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 12) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. 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 доношење и прати његово остваривање. Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план и програм рада стручног актива за развојно планирање и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) доноси акциони план развојног плана школе за наредну школску годину;
- 3) израђује предлог развојног плана школе и доставља школском одбору;
- 4) израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе;
- 5) прати реализацију развојног плана школе.

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

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план и програм 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;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и исхода постигнућа.

Сви тимови и комисије предвиђени Статутом и Годишњим планом рада школе.

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

#### **Опис овлашћења**

##### **Опис овлашћења**

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде (по три представника из реда запослених у школи, из реда родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе). Мандат чланова школског одбора је четири године.

Директор руководи радом школе. Директора школе именује министар на период од четири године. Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време. Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду. Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање

радног односа по основу решења о именовану. Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Школа има 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.

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

#### **Опис овлашћења**

#### **Опис овлашћења**

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде (по три представника из реда запослених у школи, из реда родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе). Мандат чланова школског одбора је четири године.

Директор руководи радом школе. Директора школе именује министар на период од четири године. Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време. Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду. Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа по основу решења о именовану. Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Школа има 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.

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

#### **Опис обавеза**

#### **Опис обавеза**

Обавезе Школског одбора:

- 1) доношење статута, правила понашања у школи и других општих аката и давање сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада и усвајање извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доношење финансијског плана школе, у складу са законом;

- 5) усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна и извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписивање конкурса за избор директора и бирање председника и чланова Комисије за избор директора, као и њихових заменика;
- 7) давање мишљења и предлагање министру избор директора;
- 8) закључивање са директором уговора из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 9а) образовање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора и доношење одлуке о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доношење одлуке о проширењу делатности школе;
- 11) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузимања мера за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада;
- 12) доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању;
- 13) одлучивање по жалби на решење директора;
- 14) одлучивање о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 15) одлучивање о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика, на предлог савета родитеља;
- 16) доношење одлуке по предлозима савета родитеља, давање одговоре на питања и изјашњавање о ставовима које му упућује тај орган;
- 17) одлучивање о статусној промени и промени назива и седишта школе;
- 18) учествовање у самовредновању квалитета рада школе и усвајање извештаја о самовредновању;
- 19) одлучивање о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 20) усвајање извештаја о раду директора и раду школе;
- 21) давање овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 22) именовање чланова стручног актива за развојно планирање;
- 23) обављање и других послова у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Обавезе директора школе:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговорност за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговорност за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађивање са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговорност за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговорност за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад



установе у целини;

14) сазивање и руковођење седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образовање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа у установи;

16) сарађивање са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подношење извештаја органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

19) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђивање услова за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;

21) сарађивање са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучивање по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обављање и других послова у складу са законом и статутом.

Обавезе Савета родитеља:

1) предлагање представника родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлагање свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествовање у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествовање у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4) разматрање предлога школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

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

6) разматрање намене коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

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

8) разматрање и праћење услова за рад установе, услова за одрастање и учење, безбедности и заштите деце и ученика;

9) учествовање у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

10) давање сагласности на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматрање извештаја о њиховом остваривању;

11) предлагање представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) разматрање и других питања утврђена статутом (упућивање својих предлога, питања и ставова директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту, брига о здравственој и социјалној заштити деце и ученика, доношење пословника о свом раду, решавање проблема који се појаве у свакодневном раду школе, а из надлежности су савета родитеља и друго.).

Обавезе Наставничког већа:

1) утврђивање предлога годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и старање о њиховом успешном остваривању;

2) учествовање у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађивање и реализација наставног плана;

4) разматрање распореда часова наставе;

5) разматрање укупних резултата образовно-васпитне делатности и одлучивање о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

6) предлагање распореда задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењских старешинстава;

7) сарађивање са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и пружање помоћи у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

- 8) утврђивање предлога програма извођења екскурзија и његово предлагање за годишњи план рада школе;
- 9) доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика и избору ђака генерације и одлучивање о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) доношење одлуке о избору уџбеника и додатних наставних средстава и друге литературе у школи;
- 11) утврђивање календара школских такмичења;
- 12) разматрање предлога за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматрање и вредновање рада одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) планирање и организовање облика ваннаставних активности;
- 15) вршење надзора над радом других стручних органа;
- 16) доношење одлуке о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 17) давање мишљења школском одбору за избор директора;
- 18) предлагање представника из реда запослених у школски одбор;
- 19) именовање чланова стручног актива за развој школског програма;
- 20) предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 21) разматрање извештаја о успеху ученика на полугодишту и крају школске године;
- 22) разматрање извештаја о самовредновању и вредновању рада школе и вршење избора области за самовредновање и вредновање рада школе;
- 23) разматрање извештаја о раду школе и раду директора;
- 24) анализирање учешћа ученика на такмичењима и постигнутим резултатима;
- 25) обављање и других послова утврђених законом, подзаконским актима, статутом.

#### Обавезе Одељењског већа:

- 1) усклађивање рада свих наставника који изводе наставу у одељењу и рада стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђивање закључне оцене из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцене из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) разматрање свих питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузимање мера за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађивање са родитељима, односно другим законским заступницима ученика у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлагање наставничком већу планова и програма посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 6) одређивање ученика за допунски и додатни рад и планирање учествовања ученика на такмичењима;
- 7) похваљивање ученика и изрицање васпитне мере;
- 8) утврђивање плана рада и подношење извештаја о његовом остваривању;
- 9) непосредно организовање и остваривање образовно-васпитног рада у одељењу;
- 10) анализирање резултата рада наставника;
- 11) утврђивање распореда писмених провера и писмених задатака;
- 12) усклађивање рада ученика у одељењу и разматрање питања покренутих на родитељским састанцима;
- 13) предлагање наставничком већу плана усавршавања наставника;
- 14) предлагање додељивање похвале „Ђак генерације“;
- 15) обављање и других послова по налогу наставничког већа и директора школе.

#### Обавезе Стручног већа за разредну наставу:

- 1) припремање делова годишњег плана рада, утврђивање распореда остваривања наставних целина и јединица и вршење усаглашавања остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђивање облика, метода и средстава, као и коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађивање индивидуалних планова рада наставника у првом циклусу образовања;

- 4) предлагање примене нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) праћење остваривања школског програма и давање предлога за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) праћење уџбеничке и друге литературе и давање предлога наставничком већу за избор уџбеника;
- 7) предлагање чланова испитних комисија;
- 8) предлагање ментора за увођење у посао приправника;
- 9) утврђивање плана рада и подношење извештаја о његовом остваривању;
- 10) обављање и других послова који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Обавезе Стручног већа за област предмета:

- 1) припремање делова годишњег плана рада, утврђивање распореда остваривања наставних целина и јединица и вршење усаглашавања остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђивање облика, метода и средства, као и коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађивање индивидуалних планова рада наставника;
- 4) предлагање примене нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) праћење остваривања школског програма и давање предлога за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) анализирање уџбеничке и друге литературе и давање предлога наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) предлагање чланова испитних комисија;
- 8) предлагање ментора за увођење у посао приправника;
- 9) припремање предлога директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 10) утврђивање плана рада и подношење извештаја о његовом остваривању;
- 11) учествовање у доношењу предлога одељењских већа о садржају програма посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 12) обављање и других послова који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Обавезе Стручног актива за развојно планирање:

- 1) доношење плана и програма рада стручног актива за развојно планирање и подношење извештаја о његовој реализацији;
- 2) доношење акционог плана развојног плана школе за наредну школску годину;
- 3) израђивање предлога развојног плана школе и достављање школском одбору;
- 4) израђивање пројекта који су у вези са развојним планом школе;
- 5) праћење реализације развојног плана школе.

Обавезе Стручног актива за развој школског програма:

- 1) доношење плана и програма рада и подношење извештаја о његовој реализацији;
- 2) израђивање предлога школског програма;
- 3) израђивање пројекта који су у вези са школским програмом;
- 4) праћење реализације школског програма;
- 5) праћење иновација у образовно-васпитном раду и старање о реализацији циљева и исхода постигнућа.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старање о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; праћење остваривања школског програма; старање о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вредновање резултата рада наставника, васпитача и стручног сарадника; праћење и утврђивање резултата рада ученика и одраслих; предузимање мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавање других стручних питања образовно-васпитног рада.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања - школски одбор одговара органу

који га именује и оснивачу.

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

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**  
**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет".
7. На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;
8. На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018- аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;
9. На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019) спроводи поступак јавне набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.
10. У вези добре дистрибутивне праксе и успостављању система осигурања безбедности хране у свим фазама припреме и послуживања хране (ужина) примењује одредбе следећих прописа:
  1. Закон о безбедности хране ( "Службени гласник РС", број 41/2009 и 17/2019 )
  2. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС", број 68/2018)

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)

###### Сажет опис поступања

Школа редовно:

1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ћачке књижице, преводнице, сведочанства и др.);
  2. усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
  3. организује поправне, разредне и завршни испит;
  4. води васпитно-дисциплински поступак против ученика;
  5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата;
  6. пријављује наставника/приправника за полагање испита за лиценцу;
  7. врши избор уџбеника;
  8. води евиденцију у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима, ученицима, одељењима и др.;
  9. одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.
- Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

Школски одбор је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) донео је статут, правила понашања у школи и друге опште акте и дао је сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) донео је школски програм, развојни план, годишњи план рада и усвајио извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврдио је предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) донео је финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усвојио је извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписао је конкурс за избор директора и изабрао председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике - доношењем одлука;
- 7) дао је мишљење и предложио министру избор директора;
- 8) донео је решење о премештају запосленог на радно место директора школе, у складу са чланом 124. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) размотрио је поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузео мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 10) донео је план стручног усавршавања запослених и усвојио извештај о његовом остваривању;
- 11) одлучио је по жалби на решење директора;
- 12) одлучио је о давању у закуп школског простора;
- 13) одлучио је о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика, на предлог савета родитеља;
- 14) донео је одлуке по предлозима савета родитеља;
- 15) учествовао је у самовредновању квалитета рада школе и усвојио извештај о самовредновању;
- 16) одлучивао је о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 17) усвојио је извештаје о раду директора и раду школе;
- 18) именовано је чланове стручног актива за развојно планирање;

19) обављао је и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Директор школе је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) планирао је и организовао остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) обезбеђивао је квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) остваривао је развојни план установе;
- 4) одлучивао је о коришћењу средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
- 5) сарађивао је са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организовао је и вршио инструктивно-педагошки увид и пратио квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимао мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планирао је и пратио стручно усавршавање запослених и спроводио поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 8) спроводио је све испите у установи у складу са прописима;
- 9) предузимао је мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) предузимао је мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) старао се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) благовремено је информисао запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 13) сазивао је и руководио седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) образовао је стручна тела и тимове, усмеравао и усклађивао рад стручних органа у установи;
- 15) сарађивао је са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 16) подносио је извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 17) одлучивао је о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 18) донео је општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) обезбеђивао је услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 20) сарађивао је са ученицима и ученичким парламентом;
- 21) обављао и друге послове у складу са законом и статутом.

Савет родитеља је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) предложио је представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предложио је свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествовао је у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествовао је у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) размотрио је предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) размотрио је извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) размотрио је и пратио услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 8) учествовао је у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) дао је сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и размотрио извештај о њиховом остваривању;

- 10) предложио је представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 11) размотрио је и друга питања утврђена статутом.

Наставничко веће је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

- 1) утврдило је предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и старало се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествовало је у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађивало је и реализовало наставни план;
- 4) разматрало је распоред часова наставе;
- 5) разматрало је укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучивало о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предложило је распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 7) сарађивало је са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и пружало им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђивало је предлог програма извођења екскурзија и предложило га за годишњи план рада школе;
- 9) донело је одлуку о похваљивању и награђивању ученика и избору ђака генерације и одлучивало о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) донело је одлуку о избору уџбеника и додатних наставних средстава и друге литературе у школи;
- 11) утврдило је календар школских такмичења;
- 12) размотрило је предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) размотрило је и вредновало рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) планирало и организовало облике ваннаставних активности;
- 15) вршило је надзор над радом других стручних органа;
- 16) дало је мишљење школском одбору за избор директора;
- 17) предложило је представнике из реда запослених у школски одбор;
- 18) именовало је чланове стручног актива за развој школског програма;
- 19) предложило је чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) размотрило је извештаје о успеху ученика на полугодишту и крају школске године;
- 21) размотрило је извештаје о самовредновању и вредновању рада школе и вршило избор области за самовредновање и вредновање рада школе;
- 22) размотрило је извештаје о раду школе и раду директора;
- 23) анализирано је учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 24) обављало је и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, статутом.

Одељењско веће је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

- 1) усклађивало је рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврдило је закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) размотрило је сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузело мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађивало је са родитељима, односно другим законским заступницима ученика у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предложило је наставничком већу планове и програме посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 6) одредило је ученике за допунски и додатни рад и планирало учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похвалило је ученике и изрицало васпитну меру;
- 8) утврдило је план рада и поднело извештаје о његовом остваривању;
- 9) непосредно је организовало и остварило образовно-васпитни рад у одељењу;
- 10) анализирано је резултате рада наставника;

- 11) утврдило је распоред писмених провера и писмених задатака;
- 12) усклађивало је рад ученика у одељењу и разматрало питања покренута на родитељским састанцима;
- 13) предложило је наставничком већу план усавршавања наставника;
- 14) предложило је додељивање похвале „Ђак генерације“;
- 15) обављало је и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Стручно веће за разредну наставу је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

- 1) припремило је делове годишњег плана рада, утврдило је распоред остваривања наставних целина и јединица и вршило је усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврдило је облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађивало је индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предложило је примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) пратило је остваривање школског програма и дало предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) пратило је уџбеничку и другу литературу и дало предлог наставничком већу за избор уџбеника;
- 7) предлагало је чланове испитних комисија;
- 8) предлагало је менторе за увођење у посао приправника;
- 9) утврдило је план рада и поднело је извештаје о његовом остваривању;
- 10) обављало је и друге послове који су му законом, подзаконским актима и одлуком директора стављени у надлежност.

Стручно веће за област предмета је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

- 1) припремило је делове годишњег плана рада, утврдило је распоред остваривања наставних целина и јединица и вршило је усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђивало је облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађивало индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предложило је примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) пратило је остваривање школског програма и дало је предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) анализирано је уџбеничку и другу литературу и дало предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) предложило је чланове испитних комисија;
- 8) предложило је ментора за увођење у посао приправника;
- 9) припремило је предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 10) утврдило је план рада и поднело је извештаје о његовом остваривању;
- 11) учествовало је у доношењу предлога одељењских већа о садржају програма посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 12) обављало је и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручни актив за развојно планирање је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) донео је план и програм рада стручног актива за развојно планирање и поднео извештаје о његовој реализацији;
- 2) донео је акциони план развојног плана школе за наредну школску годину;
- 3) израдио је предлог развојног плана школе и доставио га школском одбору;
- 4) израдио је пројекте који су у вези са развојним планом школе;
- 5) пратио је реализацију развојног плана школе.

Стручни актив за развој школског програма је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) донео је план и програм рада и поднео извештаје о његовој реализацији;
- 2) израдио је предлог школског програма;



- 3) израдио је пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) пратио је реализацију школског програма;
- 5) пратио је иновације у образовно-васпитном раду и старао се о реализацији циљева и исхода постигнућа.

#### **Конкретни примери о поступању**

Директор школе у свом раду доноси решења којима се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, као и ученика.

Школски одбор је донео одлуку да се школски простор да школа покрене поступак Верификације установе у школској 2022/2023. години.

Савет родитеља је предложио представнике у тимове школе, у стручни актив за развојно планирање, као и у Локални савет родитеља.

#### **Статистички и други подаци**

Статистички и други подаци о извршењу обавеза, у претходној и текућој години, укључујући и планове за извршење обавеза се налазе у Годишњем плану рада школе за школску 2022/2023. годину, Извештају о раду школе и раду директора за школску 2022/2023. годину и Годишњем плану рада школе за школску 2023/2024. годину.

## План рада

[Назад на Садржај](#)

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

#### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа  
Назив прописа:

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду  
Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Закон о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011 и 78/2021),

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017 – др. закон),

Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10)

Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Закон о буџету Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 149/2020, 40/2021 и 100/2021)

Закон о уџбеницима („Сл. гласник РС“, бр. 27/18)

Закон о условима за обављање психолошке делатности („Сл. гласник РС“ бр. 25/96 и 101/05-др. закони)

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС", број 21/2015, 92/2020 и 123/22)

Правилник о изради и коришћењу психолошких мерних инструмената („Сл. гласник РС“ бр. 11/88)

Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење).

Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022 и 2/2022)

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/21)

Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник“, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20 и 3/21)

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/2016)

Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2023/24. годину, („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 6/23)

Правилник о плану уџбеника („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 9/16, 10/16-испр. 10/17, 11/19 и 7/21)

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 66/18, 82/18, 37/19, 56/19, 112/20, 6/21 и 85/21)

Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10,

7/10, 3/11-др. правилник, 7/11-др. правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18)  
Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/07, 2/10, 7/10-др. правилник, 3/1-др. правилник, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17, 9/17, 12/18 и 15/18-др. правилник)  
Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11-др. правилник, 7/11-др. правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18)  
Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11-др. правилник, 7/11-др. правилници, 1/13, 11/14, 11/16, 7/17 и 12/18)  
Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/10, 3/11-др. правилник, 8/13, 5/14, 11/16, 7/17, 12/18, 10/19 и 3/20)  
Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/09, 3/11-др. правилник, 8/13, 11/16, 12/18, 3/19, 12/19 и 3/20)  
Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/08, 3/11-др. правилник, 1/13, 5/14, 11/16, 3/18, 12/18 и 3/20)  
Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/14, 2/18 и 3/21)  
Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19 и 2/20)  
Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20 и 17/21)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/08)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за осми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/08)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/08)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/07)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 15/05)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/03, 10/03, 20/04, 2/05, 15/2005)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/03, 20/03)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/03)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/01, 93/04)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за пети разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 9/05)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 23/04, 9/05)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 23/04)  
Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/01)  
Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Сл. гласник РС“ бр. 46/01)  
Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 34/19, 59/20 и 81/20)  
Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл.

гласник РС“, бр. 38/13)

Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл. гласник РС“, бр. 5/11)

Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл. гласник РС“, бр. 5/10)

Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 14/18)

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС– Просветни гласник“, бр. 5/12 и 6/21-др. правилник)

Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. гласник РС“, бр. 87/19)

Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/11)

Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл. гласник РС“, бр. 10/19)

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/18)

Правилник о садржини и начину вођења регистра издавача који су добили дозволу за издавање уџбеника и других наставних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 21/10)

Правилник о садржају дозволе за рад („Сл. гласник РС“, бр. 21/06)

Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/04)

Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00)

Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Сл. гласник РС“, бр. 47/94)

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

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 22/16)

Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл. гласник РС“, бр. 77/14)

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“, бр. 80/18)

Правилник о дозволи за издавање уџбеника-лиценци („Сл. гласник РС“, бр. 6/10)

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС, бр. 73/16, 45/18, 106/20 и 115/20)

Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 98/17)

Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. гласник РС“, бр. 66/18)

Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл. гласник РС“, бр. 78/17)

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/18)

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/19 и 104/20)

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о употреби службеног возила
4. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
5. Пословник о раду Наставничког већа;
6. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;

7. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
8. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности запослених;
9. Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе;
10. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
11. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
12. Правилник о противпожарној заштити;
13. Акт о процени ризика;
14. Пословник о раду Школског одбора;
15. Пословник о раду Савета родитеља;
16. Пословник о раду Наставничког већа
17. Правилник о кодексу облачења

[Назад на Садржај](#)

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину;

[https://docs.google.com/document/d/1\\_UvpPvAvTOKlGptdNhQb-imxmNhmWBMU/edit?usp=sharing&oid=112831399559656825070&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1_UvpPvAvTOKlGptdNhQb-imxmNhmWBMU/edit?usp=sharing&oid=112831399559656825070&rtpof=true&sd=true)

Извештај о раду школе за школску 2022/2023. годину;

[https://docs.google.com/document/d/1RewfrZUfCSW5tflnHJ9sxp2h-\\_CpuMaA/edit?usp=sharing&oid=112831399559656825070&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1RewfrZUfCSW5tflnHJ9sxp2h-_CpuMaA/edit?usp=sharing&oid=112831399559656825070&rtpof=true&sd=true)

Извештај о раду директора за школску 2022/2023. годину;

[https://docs.google.com/document/d/1LVn-zQgkjm1ox1vrai0i0o65KbPBJ4Vd/edit?usp=share\\_link&oid=112831399559656825070&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1LVn-zQgkjm1ox1vrai0i0o65KbPBJ4Vd/edit?usp=share_link&oid=112831399559656825070&rtpof=true&sd=true)

Школски развојни план;

[https://docs.google.com/document/d/1SCSmcW-SirfQJ3SgU6auwtjdKM4i5W2y/edit?usp=share\\_link&oid=113389029367948425722&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1SCSmcW-SirfQJ3SgU6auwtjdKM4i5W2y/edit?usp=share_link&oid=113389029367948425722&rtpof=true&sd=true)

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

Анекс Годишњег плана рада за школску 2023/2024. годину

Анекс Развојног плана

Анекс Школског програма

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Опис пружања услуге**

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Назив услуге**

Издавање потврда о редовном школовању

**Опис пружања услуге**

Издавање потврда о редовном школовању се састоји у томе што школа издаје потврду о редовном школовању ученика, а потврде су потребне родитељима, или ученицима, како би остварили одређена права. Потврде се издају на усмени захтев одмах, при чему се морају дати основни подаци о ученику. Потврде се издају у канцеларији секретара школе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Назив услуге**

Издавање дупликата јавних исправа

**Опис пружања услуге**

Издавање дупликата јавних исправа се састоји у томе што заинтересовано лице подноси захтев школи за издавање дупликата јавне исправе за одређену школску годину. Школи се подносе и докази о објављивању неважећом јавне исправе у "Службеном гласнику", као и доказ о уплати републичке административне таксе за издавање дупликата јавне исправе. Захтев се подноси у канцеларији секретара школе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Назив услуге**

Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

**Опис пружања услуге**

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се могу поднети електронским путем или се послати на адресу школе. Тражене информације се достављају у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Назив услуге**

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања

**Опис пружања услуге**

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;



- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **Приговор на оцењивање, оцену и испит**

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

#### **Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора. .

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

#### **Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

#### **На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.**

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Назад на Садржај

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

### Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издавање потврда о редовном школовању	60	85		
Издавање дупликата јавних исправа	5	3		
Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	4	3		
Издавање преводница	2	4		
Издавање ђачких књижица	61	54		
Издавање сведочанстава о завршеним разредима другог циклуса	22	38		
Издавање уверења о обављеном завршном испиту	22	38		
Издавање сведочанстава о завршеном основном образовању и васпитању	22	38		

### Додатни подаци о пруженим услугама

### Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2023

#### Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор - сектор за ванредне ситуације

#### Основ за покретање

Закон о инспекцијском надзору  
Према годишњем плану рада инспекције

#### Резултат извршеног надзора

Наложене су мере да се провере електро инсталације у свим школама.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2023

#### Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор - просветна инспекција

#### Основ за покретање

Закон о инспекцијском надзору  
Према годишњем плану рада инспекције

#### Резултат извршеног надзора

Изречена мера да се промени члан Школског одбора из реда запослених

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2023

#### Врста инспекцијског надзора

Републички санитарни инспектор

#### Основ за покретање

Закон о инспекцијском надзору  
Према годишњем плану рада инспекције

#### Резултат извршеног надзора

Приликом обиласка школе у Гаџином Хану и Заплањској Топоници.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

##### Година

2023 године није било ревизије

##### Врста ревизије пословања

-

##### Основ за покретање

-

#### Резултат извршене ревизије

-

#### Ревизорски извештај

-

[Назад на Садржај](#)

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Зграда основног образовања у Гаџином Хану и издвојеним одељењима од петог до осмор разреда у Горњем Барбешу, Заплањској Топоници, Доњем Душнику и Личју. Истурена одељења од првог до четвртог разреда Тасковићи, Гркиња, Дукат, Марина Кутина, Сопотница, Доње Драговље, Горње Драговље, Мали Вртоп. У издвојеним одељењима у Овсињинцу, Семчу, Великом Вртопу, Великом Крчимиру, Малом Крчимиру тренутно нема ученика.

Матична школа у Гаџином Хану располаже са:

Учионице за опште намене: 8  
Учионица за продужени боравак  
Специјализоване учионице: 2  
Радионица 1  
Сала за физичко 1  
Спортски терен 1  
Наставничке зборнице 1  
Ходника 2  
Тоалети 4  
Кухиња и трпезарија 1  
Управа школе- канц. Директора 1  
Библиотека 1  
Читаоница 1  
Канцеларија педагога 1  
Канцеларија психолога 1  
Канцеларија помоћника директора 1  
Канцеларија за секретаријат школе 1  
Канцеларија за административно - финансијске послове 1  
Котларнице за централно грејање 1  
Укупна грејна површина: 1732  
Двориште : 1000  
Спортски терен: 200

Школска зграда у Горњем Барбешу располаже са:

учионице опште намене 5  
специјализоване учионице 1  
наставничка канцеларија 1  
ходник 1  
тоалети 2  
Укупна грејна површина: 104  
Двориште 1000  
Спортски терен 100

Школска зграда у Заплањској Топоници располаже са:

учионице опште намене 4  
специјализоване учионице 1  
наставничка канцеларија 1  
ходници 1  
тоалети 2

Укупна грејна површина: 224  
Двориште 1000  
Спортски терен 100

Школска зграда у Доњем Душнику располаже са :  
учионице опште намене 5  
учионице за припремна одељења 1  
наставничка канцеларија 1  
ходник 1  
тоалет 4  
Укупна грејна површина: 268  
Двориште 800  
Спортски терен 100

Школска зграда у Личју располаже са:  
учионице опште намене 5  
специјализоване учионице 1  
наставничка канцеларија 1  
ходник 1  
тоалети:2  
Укупна грејна површина: 424  
Двориште 1000  
Спортски терен 300

Школска зграда у Тасковићима располаже са:  
учионице опште намене 1  
ходник 1  
тоалети:2  
Укупна грејна површина: 42  
Двориште 500

Школска зграда у Гркињи располаже са:  
учионице опште намене 1  
ходник 1  
тоалети:2  
Укупна грејна површина: 51  
Двориште 700

Школска зграда у Дукату располаже са:  
учионице опште намене 1  
ходник 1  
пољски беце 1  
Укупна грејна површина: 62  
Двориште 500

Школска зграда у Мариној Кутини располаже са:  
учионице опште намене 1  
ходник 1  
тоалети:2  
Укупна грејна површина: 51  
Двориште 500

Школска зграда у Доњем Драговљу располаже са:  
учионице опште намене 1  
тоалети:2  
Укупна грејна површина: 56  
Двориште 700



Школска зграда у Горњем Драговљу располаже са:  
учионице опште намене 1  
ходник 1  
тоалети:2  
Укупна грејна површина: 51  
Двориште 700

Школска зграда у Сопотници располаже са:  
учионице опште намене 1  
ходник 1  
тоалети:2  
Укупна грејна површина: 48  
Двориште 700

Школска зграда у Малом Вртопу располаже са:  
учионице опште намене 1  
ходник 1  
тоалети:2  
Укупна грејна површина: 48  
Двориште 600

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
корисник

Основ коришћења  
Државни орган

## Покретности

### Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности  
Списак покретности веће вредности  
Фотокопир 1  
Штампач 7  
Графоскоп 2  
Пројектор 7  
ЦД плејер 14  
Тв пријемник 5  
Скенер 1  
Компјутер 45  
Лаптоп рачунари 62  
Школси аутомобил 1

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

#### Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

#### Година доношења

2021.

#### Место објављивања

Службени Гласник РС

#### Линк ка месту где се текст документа може преузети

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

није примењиво

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

није примењиво

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

Рад органа школе је, по правилу, јаван, уколико орган другачије не одлучи. У посебним случајевима, када се разматрају питања која су Статутом или општим актом утврђени као пословна или професионална тајна, орган може искључити јавност рада.

Лице, које има оправдани интерес да присуствује седници органа требало би да се непосредно обрати директору школе и руководиоцу који председава седницом органа ради добијања одобрења за присуство седници. Лице коме је одобрено да присуствује седници органа школе не сме ометати рад на седници.

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

Аудио и видео снимање у просторијама школе је дозвољено уз претходну најаву и одобрење директора школе .

Назад на Садржај

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документација	Оснивање и организација рада	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Радни однос	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Заштита на раду	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Правна и друга општа акта	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Финансијско пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Образовање и васпитање ученика	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
Објављено на порталу информатор.повереник	Информатор о раду	Омогућен без ограничења	
Објављено на платформи Ес Дневник	Ес Дневник - образовање	Ограничен у складу са законом	
Објављено на платформи ЈИСП	ЈИСП документација	Ограничен у складу са законом	
Објављено на порталу Доситеј	Доситеј документација	Ограничен у складу са законом	
Објављено у систему ЦРОСО	Радни однос	Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Назив

Ес-дневник

###### Основ успостављања

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број 102/2022-22)

###### Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима, законским заступницима, подаци о успеху и дисциплини.

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података је из надлежности школе.

**Начин и могућност приступа подацима**

Овлашћени запослени школе и МПНТР могу приступити подацима, као и родитељи, односно други законски заступници. Приступ подацима је омогућен уз одговарајућу приступну шифру која се додељује законском заступнику ученика.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Регистар запослених

**Основ успостављања**

Уредба о начину и поступку достављања података, као и о другим питањима у вези са достављањем података и вођењем Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл гласник РС“, бр. 6/21).

**Врста података који се прикупљају**

Општи подаци о лицу, подаци о радном ангажовању, остали кадровски и финансијски подаци.

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података је у надлежности органа

**Начин и могућност приступа подацима**

Подацима могу приступити овлашћени запослени са личном картом и својим приступним пином.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Јединствени информациони систем просвете

**Основ успостављања**

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)

**Врста података који се прикупљају**

Сви подаци о запосленима, подаци о броју ученика, подаци о установи.

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података је у надлежности органа.

**Начин и могућност приступа подацима**

Подацима могу приступити овлашћени запослени са личном картом и приступним пином.

Назад на Садржај

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Носачи информација су: унутрашњи општи акти, у папирном облику, у електронском облику; евиденције у папирном облику, у електронском облику; документација настала у раду школе, у папирном облику, у електронском облику; документација настала приликом оснивања школе, у папирном облику; досијеа запослених, регистратори, сајт школе, електронске базе података.

##### Начин чувања

Документација у папирном облику се чува у ормарима у канцеларији директора, секретара, рачуноводства, стручних сарадника, као и у архиви школе.

Документација у електронском облику се чува у одговарајућим програмима, којима приступ имају овлашћена лица.

##### Место чувања

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

Информације којима располаже школа, настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији секретара школе;
- електронска база података - у канцеларији рачуноводства и секретара школе;
- матичне књиге и евиденција ученика у канцеларији секретара школе, по потреби и друга евиденција код психолога;
- општи акти школе и пословници - у канцеларији секретара школе;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених и друго - у канцеларији секретара школе;
- документација о регистрацији школе - у канцеларији секретара школе;
- предмети за које није истекао рок чувања - у архиви школе.

На интернет страници школе и фејсбук страници школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

Назад на Садржај

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Није било информација које су тражене више пута.

Само једном су тражене следеће информације:

06.09.2023. Колико износе укупни расходи које је школа имала на име материјалних трошкова и трошкова горива и енергије током 2021. године?

18.09.2023. Колико износе укупни расходи на име путних трошкова запослених, трошкова горива и електричне енергије за 2019. годину?

20.09.2023. Тражим да ми доставите бројеве свих уговора са датумом завођења и број под којим су код вас заведени и називе туристичких агенција са којима сте уговарали екскурзије и то за сваку годину од 2013. до 2020. године.

Тражим да ми доставите бројеве свих уговора са датумом закључења закључених са трећим лицима о реновирању школске зграде и то за сваку годину од 2003. до 2020. године.

Тражим да ми доставите податак о укупним трошковима обезбеђења школске зграде од 2010. до 2016. године

Тражим да ми доставите бројеве свих Уговора са датумом закључења о закупу пословних простора школе од 2010. до 2021. године

Тражим да ми доставите податак о укупном новчаним износима који су наплаћени од ванредних ученика за сваку годину почев од 2008. до 2016. године

Тражим да ми доставите податак о укупним новчаним средствима који су уложени у куповину дезинфекционих средстава против COVIDA 19 почев од почетка пандемије па до 26. 04. 2021. године

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

Школа "Витко и Света" не објављује одговоре на често постављена питања

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Не постоје линкови.

##### Инфо-сервис

Не постоји инфо-сервис или инфо-служба.

[Назад на Садржај](#)

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви за приступ информацијама се могу подносити у папирном облику путем поште или лично писаним захтевом, као и електронски на имејл адресу школе.

##### Поштанска адреса

Милоша Обилића бб, 18240 Гаџин Хан

##### Број факса

018851361

##### Адреса за пријем електронске поште

osvitkoisveta1984@mts.rs

##### Тачно место

канцеларија секретара школе

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920				414400	Помоћ у лечењу	120.000	114.000	95%
07	920				415100	Накнаде трошкова за запослене	7.800.000	4.949.000	63%
07	920				416100	Награде запосленима	450.000	273.000	61%
07	920				421100	Трошкови платног промета	200.000	139.000	70%
07	920				421200	Енергетске услуге	4.200.000	3.820.000	91%
07	920				421300	Комуналне услуге	350.000	202.000	57%
07	920				421400	Услуге комуникациј а	350.000	203.000	58%
07	920				421500	Трошкови осигурања	200.000	14.000	7%
07	920				422100	Трошкови службених путовања у земљи	300.000	242.000	81%



Основна школа „Витко и Света“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920				422400	Трошкови путовања ученика	2.380.000	1.689.000	71%
07	920				423200	Компијутерск е услуге	60.000	30.000	50%
07	920				423300	Услуге образовања и усавршавањ а	130.000	7.000	5%
07	920				423500	Стручне услуге	950.000	706.000	74%
07	920				413100	Накнада у натури (картице за превоз)	3.000.000	1.897.000	63%
07	920				424300	Медицинске услуге	70.000	32.000	46%
07	920				423400	Услуге информисањ а	110.000	0	0%
07	920				425100	Текуће поправке и одржавање зграда	418.000	367.000	88%
07	920				425200	Текуће поправке и одржавање опреме	120.000	56.000	47%
07	920				426100	Администрат ивни материјал	130.000	38.000	29%

Основна школа „Витко и Света“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920				426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	50.000	24.000	48%
07	920				426400	Материјал за саобраћај	820.000	760.000	93%
07	920				426600	Материјал за образовање, културу и спорт	100.000	41.000	41%
07	920				426800	Материјал за одржавање хигијене	750.000	526.000	70%
07	920				426900	Материјал за посебне намене	720.000	292.000	41%
07	920				472700	Накнаде из буџета за образовање, културу и спорт	410.000	316.000	77%
07	920				482100	Остали порези	30.000	12.000	40%
07	920				482200	Обавезне таксе	3.000	0	0%
07	920				512200	Административна опрема	4.047.000	37.000	0.09%
07	920				512600	Опрема за образовање, науку, културе и	50.000	0	0%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						спорт			
07	920				423600	Угоститељске услуге	250.000	230.710	92%
07	920				423700	Репрезентац ија	150.000	110.346,88	73%
07	920				424200	Услуге образовања	100.000	99.380	99%
07	920				444200	Казне за кашњење	3.000	800	26%
07	920				515100	Нематеријал на имовина, књиге у библиотеци	30.000	0	0%
07	920				512100	Опрема за саобраћај	2.816.000	2.760.000	98%
07	920				423100	Административне услуге	4,000	4,000	100%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920				413100	Накнада у натури (картице за превоз)	3.000.000	1.897.000	63%
07	920				414400	Помоћ у	120.000	114.000	95%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						медицинском лечењу запосленог или члана уже породице			
07	920				415100	Накнада трошкова за запослене	7.800.000	4.949.000	63%
07	920				416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	450.000	273.000	61%
07	920				421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	200.000	139.000	70%
07	920				421200	Енергетске услуге	4.200.000	3.820.000	91%
07	920				421300	Комунален услуге	350.000	202.000	57%
07	920				421400	Услуге комуникациј а	350.000	203.000	58%
07	920				421500	Трошкови осигурања	200.000	14.000	7%
07	920				422100	Трошкови путовања у земљи	300.000	242.000	81%

Основна школа „Витко и Света“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920				422400	Трошкови путовања ученика	2.380.000	1.689.000	71%
07	920				423200	Компјутерске услуге	60.000	30.000	50%
07	920				423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	130.000	7.000	5%
07	920				423400	Услуге информисања	110.000	0	0%
07	920				423500	Стручне услуге	950.000	706.000	74%
07	920				423600	Услуге за домаћинство и угоститељст во	300,000	42,000	14%
07	920				423700	Репрезентац ија	200,000	135,000	67%
07	920				424200	Услуге образовања, културе и спорта	50,000	0	0%
07	920				424300	Медицинске услуге	70.000	32.000	46%
07	920				424900	Остале специјализов ане услуге	40.000	0	0%

Основна школа „Витко и Света“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920				425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	418.000	367.000	88%
07	920				425200	Текуће поправке и одржавање опреме	120.000	56.000	47%
07	920				426100	Административни материјал	130.000	38.000	29%
07	920				426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	50.000	24.000	48%
07	920				426400	Материјали за саобраћај	820.000	760.000	93%
07	920				426600	Материјали за образовање, културу и спорт	100.000	41.000	41%
07	920				426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	750.000	526.000	70%
07	920				426900	Материјали	720.000	292.000	41%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						за посебне намене			
07	920				444200	Казне за кашњење	3.000	800	26%
07	920				482100	Остали порези	30.000	12.000	40%
07	920				512200	Администрат ивна опрема	4.047.000	37.000	0.09%
07	920				512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	50.000	0	0%
07	920				515100	Нематеријал на имовина	30.000	0	0%
07	920				512100	Опрема за саобраћај	2,816,000	2,760,000	98%
07	920				423100	Администрат ивне услуге	4,000	4,000	100%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

#### План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	електрична енергија	2.000.000	отворен поступак	2/2023		PC221			
добра	набавка кухињске опреме	3.113.000	набавка кухињске опреме	7/2023		PC221			
добра	набавка аутомобила	2.816.000	набавка аутомобила	5/2023		PC221			
услуге	услуге извођења екскурзије	7.500.000	услуге извођења екскурзије	10/2023		PC221			
добра	набавка угља	596.250	набавке на које се закон не примењује	9/2023		PC221			
добра	набавка огревног дрва	399.000	набавке на које се закон не примењује	9/2023		PC221			
добра	набавка пелета	908.700	набавке на које се закон не примењује	9/2023		PC221			
добра	канцеларијск	200.000	набавке на	1/2023		PC221			



Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	и материјал		које се закон не примењује						
добра	материјал за образовање	200.000	набавке на које се закон не примењује	1/2023		РС221			
добра	материјал за одржавање хигијене	200.000	набавке на које се закон не примењује	1/2023		РС221			
добра	потрошни материјал, тонери и кетрици	60.000	набавке на које се закон не примењује	1/2023		РС221			
добра	материјал - електро, водоводни, кнализациони, за кречење и фарбање	500.000	набавке на које се закон не примењује	1/2023		РС221			
радови	набавка, контрола и пуњење ПП апарата	100.000	набавке на које се закон не примењује	6/2023		РС221			
радови	текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај	70.000	набавке на које се закон не примењује	8/2023		РС221			
добра	набавка еуро	474.585	набавка на	1/2023		РС221			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	дизел горива и премиум бензина		коју се закон не примењује						
добра	набавка еуро дизел горива и премиум бензина	436.245	набавка на коју се закон не примењује	10/2023		РС221			

**Верзија плана**

План јавних набавки заведен под деловодим бројем 01-06/2 од 09. 01. 2023.

**Датум усвајања**

09. 01. 2023.

**Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години**

**Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања**

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
добра	угаљ	596.250	596.250	596.250	Огревцентар доо Ниш	05.10.23
добра	огревна дрва	399.000	399.000	399.000	Огревцентар доо Ниш	06.10.23
добра	пелет	908.700	908.700	908.700	Огревцентар доо Ниш	28.09.23.
услуге	дератизација, дезинсекција и дезинфекција	120.000	120.000	120.000	Еко див - Ниш	17.01.23.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
услуге	безбедност и здравље на раду	300.000	288.000	288.000	Лира	30.01.23.

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

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

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор школе	Милена Стојадиновић Антић	102.863,01

#### Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
наставно, ваннаставно, помоћно - техничко особље	5.881.196.06

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

