Основна школа „Свети Сава“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Бор 16. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 8
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 18
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 25
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 27
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 28
10. Преглед података о пруженим услугама 31
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 32
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 33
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 35
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 36
15. Чување носача информација 37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 39
18. Финансијски подаци 40
19. Подаци о јавним набавкама 47
20. Подаци о државној помоћи 48
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 49

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТИ САВА" У БОРУ

Адреса (улица и број)
МОШЕ ПИЈАДЕ 31

Поштански број
19210

Седиште
БОР

Матични број (МБ)
07130139

Порески идентификациони број (ПИБ)
100499692

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
ossvetisavabor@hotmail.com

Интернет страница органа јавне власти
https://ossvetisava.wordpress.com/

Подаци о радном времену органа јавне власти
7- 00-15-00 h

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
школа нема рампу за ОСИ

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
15.11.2022

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Миодраг Димитријевић

Контакт телефон
0658428540

Адреса електронске поште
miodragdimitrijevic69@gmail.com

Радно место, положај
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Мирјана Лазић

Контакт телефон
0652727180

Адреса електронске поште
ossvetisavabor@hotmail.com

Радно место, положај
Директор школе

Лице одређено за унос података у информатор

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;
МИРЈАНА ЛАЗИЋ

Контакт телефон
381652727180

Адреса електронске поште
ossvetisavabor@hotmail.com

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

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
https://ossvetisava.wordpress.com/

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Мирјана Лазић

Контакт телефон
0602727180

Адреса електронске поште
ossvetisavabor@hotmail.com

Назив функције
Директор школе

Руководилац

Име и презиме
Миодраг Димитријевић

Контакт телефон
0608428540

Адреса електронске поште
miodragdimitrijevic69@gmail.com

Назив функције
Секретар

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 установа;
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.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

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, бр. 88/***2017, 27/2018*** - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/***2021*** од 28.12.2021. године
Закон о основном образовању и васпитању
Службени гласник РС, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 129/2021 и 129/2021 - др. закон од 28.12.2021. године

Опис овлашћења
Опис надлежности утврђених Законом :

ШКОЛСКИ ОДБОР :
Орган управљања у школи јесте школски одбор.
Школски одбор има девет чланова укључујући и председника и чине га по по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.
1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси школски програм ,развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4) доноси финансијски план установе, 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 установе;
7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
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) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.
Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

САВЕТ РОДИТЕЉА:
Школа има савет родитеља.
У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.
Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.
Савет родитеља:
1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
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 школском одбору 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 ученика;
9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
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.
Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:
Директор руководи радом 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. овог закона;
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 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) 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 овим и другим законом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум установе

Стручни органи основне школе јесу:
1) Наставничко веће,
2) Одељењско веће,
3) Стручно веће за разредну наставу,
4) Стручно веће за области предмета,
5) Стручни актив за развојно планирање
6) Стручни актив за развој школског програма и
7) други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу. Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.Педагошки асистент учествује у раду већа из става1. овог члана без права одлучивања.Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања. Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

У установи директор образује следеће тимове:Тим за инклузивно образовање;Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;Тим за самовредновање;Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;Тим за професионални развој;друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе.Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор Школе, без права одлучивања. Наставничко веће у оквиру и поред посло ва из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља следеће послове: стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;предлаже програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника; анализира стање опремљености школе опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес;врши избор наставних облика и метода рада,употребе наставнихсредстава и друго;реализује наставни план и програм;учествује у припреми наставног плана и програма;разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе иодлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика;одлучује о формирању одељења, броју одељења целодневне наставе и распореду одељења по сменама;предлаже одељењске старешине и председнике већа;утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа;анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;утврђује правце, циљеве и образовно васпитни садржајекскурзија,излета и наставе у природи, разматра извештај о изведеним екскурзијама и остваривању васпитно образовних циљева и задатака;разматра извештај са поправних и разредних испита;додељује дипломе,награде ипохвале ученицима;изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;одлучује о премештају ученика од петог до осмог разреда у другу основну школууз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника, за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резулате; у складу са педагошком теоријом и праксом, даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада; прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;именује чланове Стручног актива за развој школског програма и предлаже наставнике и стручне сараднике у Стручни актив за развојно планирање;предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор;предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса;одлучује о избору уџбеника на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе;разматра два пута годишње извештај о раду школе и о раду директора Школе; даје мишљење о кандидату за директора Школе;
врши друге послове одређене Законом;
Рад Наставничког већа је регулисан Пословником о раду Наставничког већа Школе .

Педагошки колегијум
Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.
Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1)-3) и тачка 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.
Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора школе.
У оквиру своје надлежности Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и Статутом школе, а тичу се:планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања у свим активностима Школе;старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;старања о остваривању развојног плана установе;сарадње са органинима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;организовања и вршења педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унарпеђивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.
Начин рад Педагошког колегијума утврђује се Статутом школе, а детаљно се разрађује Годишњим

планом рада.О раду Педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.Одељењским већем руководи одељењски старешина.Одељењско веће у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања,обавља следеће послове:утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада;анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и индентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;анализара облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред ,који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, осим ако родитељ (старатељ) изричито захтева да ученик понавља разред;утврђује оцену из владања ученика на предлог одељенског старешине;предлаже ученике за похвале и награде;изриче васпитно дисциплинску меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;разматра облик и сарадњу са родитељима;предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.Одељењско веће ради на седницама.Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.
Радом стручног већа за разредну наставу руководи председник стручног већа.
Стручно веће за разредну наставуу оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања, обавља следеће послове:дЗаје образложен предлог за избор уџбеника Наставничком већу;предлаже распоред часова и поделу предмета у целодневној настави;предлаже набавку наставних средстава;израђује планове редовне, додатне и допунске наставе;врши укључивање ученика у школска такмичења.
Стручно веће за разредну наставу ради у седницама којима присуствује директор и стручни сарадници.Стручно веће за разредну наставу доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова већа.О раду већа води се записник.

Стручно веће за области предмета
Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа.Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.
У Школи се образују следећа стручна већа за област предмета:- Стручно веће наставника српског језика;- Стручно веће наставника страних језика;- Стручно веће наставника историје и географије;- Стручно веће наставника биологије и хемије;- Стручно веће наставника математике, - Стручно веће наставника физике, техничког образовања и информатике и рачунарства;- Стручно веће наставника ликовне и музичке културе;- Стручно веће наставника физичког васпитања.
Стручна већа из области предмета у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних орга на из члана 131. Закона о основама образовања и васпитања,обавља следеће послове:даје образложен предлог за избор уџбеника Наставничком већу;разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;утврђује основе за Годишњи план, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета; предлаже нове облике и средства наставног рада;прате извршавање наставног плана и

програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;предлаже организовање допунске и додатне наставе;предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито приправницима;остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;врши друге послове утврђене Законом.
Стручно веће за области предмета ради на седницама.Седницама присуствују директор и стручни сарадници.О раду стручног већа води се записник.Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Одељенски старешина

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.
Одељењски старешина:обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад, остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње, разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика, остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,сазива родитељске састанке и њима руководи,организује рад одељењске заједнице, прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика, прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана, изриче похвале и награде ученика из своје надлежности, води школску евиденцију, обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима, обавештава ученике о правилима понашања у школи, потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства, руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник, предлаже одељењском већу оцене из владања, износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе, стара се о остваривању ваннаставних активности, обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења, припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама, изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине, стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика, сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе, обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.
Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.Одељењски старешина на почетку године дужан је да уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.
План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Стручни актив за развојно планирање
Стручни актив за развојно планирање чине: Представници наставника; Стручних сарадника; Представници јединице локалне самоуправе; Представници Ученичког паламента; Представници Савета родитеља;
Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.
Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору развојни план Школе чији је садржај утврђен Законом.
Стручни актив за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних ор гана из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља посебно следеће послове: Доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању; Доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој Школа, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране; Анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и

приоритете развоја Школе; Припрема нацрт Развој плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период; Припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године; Прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера; Сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе; Доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе; Предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева; Доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;Учествује у самовредновању квалитета рада установе;Обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.
Стручни актив за развојно планирање ради у седницама. Стручни актив за развојно планирање има свог председника.
Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада. Стручни актив за развојно планирање држи састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе. План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време реализације, и носиоце активности.
Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе. Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.
За свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника истручних сарадника које именује Наставничко веће.
Стручни актив за развој школског програма у оквиру и поред послова из опште надлежности струч них органа из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања обавља посебно сле деће послове: Обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука; Припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма; Процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања; Учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе; Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе; Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе; Обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.
Стручни актив за развој школског програма ради у седницама. Стручни актив за развој школског програма има свог председника. Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Годишњим планом рада. Стручни актив за развој школског програма држаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе. Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака. Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.
За свој рад одговара директору и Наставничком већу.
Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:
1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3) Пружању стручне подршке наставнику и директору за:
· стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
· јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
· развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4) развоју инклузивности установе;
5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и

другим запосленима у установи;
8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.
Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Педагог

· доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада; прати, анализира и подстиче целовит развој ученика; пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
· обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
· пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
· подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
· спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
· организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
· организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
· пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
· ради у стручним тимовима и органима установе;
· води прописану евиденцију и педагошку документацију;
· учествује у изради прописаних докумената Школе;
· координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
· врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
· учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
· обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
· креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
· реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
· иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
· координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
· пружа сручну подршку директору школе у спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.
· обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Психолог

· доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
· учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
· пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
· пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању

образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

· спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

· организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

· координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

· обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

· обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

· ради у стручним тимовима и органима установе;

· води прописану евиденцију и педагошку документацију;

· пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

· учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

· обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

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

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

· учествује у изради прописаних докумената Школе;

· врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

· координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;

· пружа сручну подршку директору школе у спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

· обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Библиотекар

· води пословање библиотеке;

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

· сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

· руководи радом библиотечке секције;

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

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

· води фото, видео и другу архиву Школе;

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

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

· учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;

· учествује у раду тимова и органа школе;

· води педагошку документацију и евиденцију;

· учествује у изради прописаних докумената Школе.

· координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;

· пружа сручну подршку директору школе у спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

· обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Опис обавеза
Обавезе проистичу из закона,подзаконских аката и општих аката школе

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
стручна упутства, дописи од Министарства просвете

Напомена

1.На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05,91/2015 и 113/2017 -др. закон) школа доноси акт о процени ризика у писаној форми за сва радна места и утврђује начини 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. 30/2020) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења;
3.На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр.25/2005, 61/2005,54/2009, 32/2013 .и 95/2018-аутентично тумачење) школа донсои одлуке у вези остваривањем права из радног односа (осим када су права из радног односа регулисана посебним законима: ЗОСОВ и ЗООВ или Посебним колективном уговоро за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика);
4.На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС" бр. 36/2010) обезбеђује се да запослени пре ступања на рад , буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима , обавезама и одговорностима запосленог и послодаваца у везио са забраном злостављања;
5.На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС" бр. 95/2018 и 91/2019) школа води регистар запослених и осигураних лица;
6.На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019 .14/2022) школа доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције за борбу против корупције и на захтев Агенције доставља извештај о спровођењу Плана интегритета и одређује овлашћено лице за израду и спровођење плана интегритета;
7.На основу Закона о општем управном поступку)"Сл. гласник РС" бр. 18/2016 и 95/2018), школа издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
8.На основу Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019) школа спроводи поступаке јавних набавки.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Процес образовања и васпитања, у току школске године, организује се на основу Школског програма, Школског развојног плана и Годишњег плана рад

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. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)

Сажет опис поступања
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. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)
Сажет опис поступања
Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.
Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.
Школски програм садржи:
-циљеве школског програма;
-план наставе и учења основног образовања и васпитања;
-програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
-изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
-програм активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
-програм допунске и додатне наставе;
-програм културних активности школе;
-програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
-програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања; -програм ваннаставних активности ученика;
-програм професионалне оријентације;
-програм здравствене заштите;
-програм социјалне заштите;
-програм заштите животне средине;
-програм сарадње са локалном самоуправом;
-програм сарадње са породицом;
-програм излета, екскурзија и наставе у природи;
-програм рада школске библиотеке;
-начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно
-васпитни рад.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја установе. Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе. Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности,

критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Самовредновање рада школе се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке пете године у целини.
Конкретни примери о поступању
Школски програм за први и други циклус основног образовања и васпитања за период 2021-2024. године, усвојен 15. 9. 2021. године.
Анекс Школског програма за први и други циклус основног образовања и васпитања за школску 2022/2023. годину, усвојен 15. 9. 2022. године.
Анекс Школског програма за први и други циклус основног образовања и васпитања за школску 2022/2023. годину, усвојен 25.10. 2022. године.
Школски развојни план за период 2022-2025. године, усвојен 15.9.2022. године.
Статистички и други подаци
У школској 2021/2022. години извршено је самовредновање области Програмирање, планирање и извештавање, Настава и учење и Постигнућа ученика.
У школској 2022/2023. години планирано је самовредновање области

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
https://ossvetisava.wordpress.com/

Линк ка месту са кога се документи могу преузети
https://ossvetisava.wordpress.com/

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васптања васпитања („Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021) у даљем тексту: Закон

Линк

https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/viewdoc?uuid=9d4139eb-f89f-4f87-9739-ef411b78f4c4&regactid=433280&doctype=reg

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

Назив прописа

Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 , 101/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019 и 129/2021)

Линк

http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/viewdoc?uuid=5eca0b58-19bf-4f98-ad7f-abd16f889990&regactid=433278&doctype=reg

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
Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
1. Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18 - АТ)
2. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 52/11 и 78/21)
3. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон)
4.Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 96/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21)
5.Закон о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20)
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19)
7. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 - АТ)
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)
9. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС”, бр. 27/18)
10.Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18)
11. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, бр. 101/07 и 49/21)
12. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93, 67/93,

48/94, 101/05 - др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 – испр.)
13. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/18)
14. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, бр. 22/09 и 52/21)
15. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС”, бр. 111/09, 20/15 и 87/18)
16.Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, бр. 87/18)
17. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС”, бр. 30/10)
18. Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14 – др. закон)
19. Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 89/19, 157/20 и 123/21)
20. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/10)
21. Закон о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС”, бр. 125/04, 104/09 и 50/18)
22. Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/15, 44/18-др.з. и 95/18)
23.Закон о просветној инспекцији („Службени гласник РС”, бр. 27/18 и 129/21)
24.Закон о пензијском и ивалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04-одлука УС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19-одлука УС, 86/19 и 62/21)
25.Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/21-аутентично тумачење, 94/21 и 14/22)
26.Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08-др. закон, 92/11, 99/11-др. закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16, 113/17 и 95/18)
27.Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17, 95/18-др. закони, 86/20-др. закон, 157/20-др. закон, 19/21, 48/21 и 123/21)
28.Закон о безбедности хране („Службени гласник РС”, бр. 41/09 и 17/19)
29.Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 91/19)
30.Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, бр. 6/20)
31.Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/20 и 32/21)
32.Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20)
33.Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/15 и 101/18)

ПРОПИСИ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 73/16, 45/18, 106/20 и 115/20).
2. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр 5/19 и 16/20);
3. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22 и 10/22);
4. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11 /12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20 и 3/21);
5. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 102/22);
6. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 37/93 и 42/93);
7. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС”, бр. 47/94);
8. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС –Просветни гласник”, бр. 5/12);
9. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник

РС”, бр. 59/20);
10. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18);
11. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 3/11, 7/11-I, 7/11-II, 1/13, 11/14, 11/16 и 12/18);
12. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11-I, 7/11-II, 1/13, 11/14, 11/16, 7/17 и 12/18);
13. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/08, 3/11, 1/13, 5/14, 11/16, 3/18 и 3/20);
14. Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 4/90 и бр. 2/91, 2/92, 13/93, 1/94, 5/95, 6/96, 8/97, 14/97, 10/98, 2/00, 4/01, 4/03, 7/03, 4/04, 9/04, 12/04, 7/05, 8/05, 9/05, 6/06, 7/06, 9/06, 1/09, 2/10 и 7/10);
15. Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за основну школу (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/01, 8/03, 20/04, 2/05, 15/05, 6/06, 7/07 и 6/08);
16. Правилник о наставном плану и програму Верска настава за основну школу (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 5/01, 23/04, 9/05, 2/08 и 7/08);
17. 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 („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19 и 2/20);
18. Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/18, 3/19 и 5/21);
19. Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/19, 1/20, 6/20 и 7/22);
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 („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20 и 17/21);
21. Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20, 5/21 и 17/21);
22. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС", бр. 30/19);
23. Правилник о општим основама школског програма („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/04);
24. Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/10)
25. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Службени гласник РС”, бр. 78/17)
26. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/92 и 2/00);
27. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/11)
28. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, број 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22);
29. Правилник о садржају и обрасцу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 36/18);
30. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 109/21);
31. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 8/11);
32. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 38/13);
33. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 63/18);
34. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и

занемаривање („Службени гласник РС”, бр. 46/19 и 104/20);
35. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 22/16);
36. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС”, бр. 65/18);
37. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Службени гласник РС”, бр. 77/14);
38. Правилник о остваривању образовно-васпитног рада у иностранству („Службени гласник РС”, бр. 28/18, 48/19 и 66/22);
39. Правилник о ученичким задругама („Службени гласник РС”, бр. 96/21);
40. Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Службени гласник РС”, бр. 66/18);
41. Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе („Службени гласник РС”, бр. 109/20);
42. Правилник о обављању друштвеног-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС”, бр. 68/18);
43. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 68/18);
44. Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС”, бр. 72/18);
45. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС”, бр. 74/18);
46. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС”, бр. 80/18);
47. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС”, бр. 14/18);
48. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС”, бр. 10/19);
49. Правилник о раду посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе („Службени гласник РС”, бр. 66/18);
50. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Службени гласник РС”, бр. 42/16 и 45/18);
51. Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 9/16, 10/16, 10/17, 11/19 и 7/21).

ПОСЕБНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовина ученика („Службени гласник РС”, бр. 21/15, 16/18, 8/19, 92/20 и 27/22).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут школе;
2. Правилник о организацији рада школе и систематизацији радних места
3. Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
4. Правила понашања ученика, запослених и родитеља;
5. Правилник о заштити на раду;
6. Пословник о раду Школског одбора;
7. Пословником о раду Савета родитеља;
8. Пословник о раду Наставничког већа;
9. Пословник о раду ученичког паралмента
10. Правила понашања ученика, родитеља односно других законских заступника ученика и запослених у школи;
11. Правилник о васпитно дисциплинкој одговорности ученика
12. Правилник о поступку унутрашег узбуњивања;
13. Правилник о јавним набавкама;
14. Правилник о буџетском рачуноводству;
15. Акт о процени ризика;
16. Правилник о архивском и канцеларијском пословању;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

рописи које је орган јавне власти сам донео:
Статут је основни општи акт школе.
Други општи акти морају бити у сагласности са статутом. Школа доноси следеће правилнике:
1. Правила понашања;
2. Правилник о понашању запослених у спречавању сукоба интереса;
3. Правилник о организацији и систематизацији послова;
4. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
5. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
7. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
8. Правилник о испитима;
9. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
10. Правилник о набавкама;
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
12. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школа;
13. Правилник о поклонима запослених;
14. Правилник о заштити података о личности;
15. Правилник о накнади путних трошкова запослених;
16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању; 17. Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи;
18. Правилник о раду школске библиотеке;
19. Правилник о условима и начину коришћења службених мобилних телефона запослених;
20. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
21. Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања наставника унутар установе;
22. Правилник о безбедности информационо – комуникационог система;
23. Правилник о поступку израде финансијског плана;
24. Правилник о одржавању опреме и инфраструктуре.
Пословнике доноси орган чији се рад уређује:
Пословник о раду Наставничког већа
Пословник о раду Савета родитеља
Пословник о раду Школског одбора
Пословник организације и рада Ученичког парламента

Назад на Садржај

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

Годишњи план рада школе за школску 2022/2023 годину
Извештај о раду школе за школску 2021/2022. годину
Извештај о раду директора школе за школску 2021/2022. годину
Школски развојни план
Школски програм

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
Основни стратешки, програмски и развојни документи које Школа доноси јесу:
- Школски програм
- Развојни план школе
- Годишњи план рада школе који се доноси за сваку школску годину
- Извештаји о реализацији, остваривању, вредновању и самовредновању ових програмских и развојних докумената и Годишњи плана рада школе

Стратегију развоја школе утврђују стручни органи, а пре свега Наставничко веће школе као и Стручна већа и Стручни активи.
Основни развојни, стратешки документ је:
Развојни план школе.
Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.
Развојни план Школе садржи:
1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада
2) план и носиоце активности
3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности
4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту
5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка
6) план рада са талентованим и надареним ученицима
7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима
8) мере превенције осипања броја ученика
9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета
10) план припреме за завршни испит
11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи
12) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника
13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
15) друга питања од значаја за развој Школе.

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
Законом су дефинисани рокови за израду стратегија, програма, планова и извештаја. Интерни извештаји и планови, који се односе на рад стручних актива, већа и тимова доносе се периодично и о њима се расправља на седницама школских органа.

Напомена

До 15. 9. сваке школске године, школа има обавезу усвајања плана рада за наредну и извештаја о раду у претходној школској години.

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

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања.
Школа, односно запослени у Школи 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 о основама система образовања и васпитања;
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 члана 79. става 2. тач. 1)-9) Закона о основама система образовања и васпитања нису остварена;
11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
12) исхрану ученика, у складу са посебним законом;
13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.
Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.
Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.
Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

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

Назив услуге
основно образовање

Опис пружања услуге

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима
Назив услуге
Приговор на оцењивање, оцену и испит
Опис пружања услуге
Ученик основног 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 одељенским 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 школи 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 школи 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 одељенском 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 завршни испит
Ученик, 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, 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.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима
Назив услуге
Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

Опис пружања услуге
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.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима
Назив услуге
Издавање јавних исправа и дупликата јавних исправа
Опис пружања услуге
На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.
- ђачка књижица за први циклус основног образовања и васпитања
- ђачка књижица за други циклус основног образовања и васпитања
- преводница
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса
- уверење о положеном испиту из страног језика
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- уверење о обављеном завршном испиту

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања преводницу.
Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.
Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.
Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.
Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.
Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања ориганала јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије" и подношења молбе у секретаријату школе.
Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденциу, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима
Назив услуге
Издавање потврда за ученике
Опис пружања услуге
Школа издаје на усмени и писмени захтев ученика односно родитеља или другог законског заступника потврду о редовном школовању ради остваривања права на дечији додатак, здравствено осигурање, социјалну помоћ и друга права.

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

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)
текућа

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција

Основ за покретање
Редован инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Процењен:низак ризик

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Назад на Садржај

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

Седиште Школе је у Бору, ул. Моше Пијаде 31
У саставу школе су подручне пколе које немају својство правног лица а то су:
1.Подручна школа са четвороразредним одељењима у Доњој Белој Реци.
2.Подручна школа са четвороразредним одељењима у Танди.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности
Школа поседује следећи корисни простор од укупно 3430,81м2 и то:

1.Учионице 19 - 1014,12 м2
2.Канцеларија 5 - 151,15 м2
3.Ходници и степеништа - 1261,80 м2
4.Кухиња и трпезарија 1 - 156,60м2
5.Остале просторије 11 - 467,01м2
6.Припреме 8 - 206,61м2
7.Тоалети 8 - 87,05м2
8.Магацин и остава 3 - 86,47м2
Укупно 44 просторија - 3430,81м2
Подручна школа са четвороразредним одељењима у Доњој Белој Реци поседује следећи корисни простор од укупно 508,21м2 и то:
1.Учионице 2 - 101,46 м2
2.Канцеларија 1 - 23,94 м2
3.Ходник 1 - 74,41 м2
4.Кухиња и трпезарија 1 - 39,71м2
5.Остале просторије 2 - 23,70м2
6.Подрум 1 - 51,00м2
7.Тоалети 2 - 5,04м2
8.Магацин и остава 2 - 8,95м2
9.Фискултурна сала 1 - 180м2
Укупно 13 просторија - 508,21м2
Подручна школа са четвороразредним одељењима у Танди поседује следећи корисни простор од укупно 183,00м2 и то:
1.Учионице 2 - 108,00 м2
2.Ходник 1 - 20,00 м2
3 Кухиња и остале просторије 3 - 5,37м2
4.Тоалети 3 - 13,00м2
Укупно 9 просторија - 183,00м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Корисник

Основ коришћења
Сагласност носиоца имовинског права

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Школа не поседује покретности веће вредности.

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 ("Сл.гласник РС"бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

Година доношења
2004

Место објављивања
Службени гласник РС

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Мирјана Лазић

Контакт телефон
065 2727180

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

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

/

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 без ограничења	
папирна документација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	правна и друга општа акта	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	Финасијско материјално пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	образовање	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	Јавне набавке	Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
ЕС дневник и Јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања
Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) и Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС”, бр. 102/2022).

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима и запосленима ради јединствене евиденције .

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

Начин и могућност приступа подацима
/

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација
Носачи информација којима располаже школа, настали у раду и у вези са радом установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању, и то у:
-Архиви Установе
-Електронска база података
-Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији, документација о набавци опреме и других средстава за рад школе, општа акта школе и др.чувају се у просторијама седишта установе.

Начин чувања
Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама.
Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запослених која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Место чувања

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе, као и на интернет страници школе.
Финансијска документација и документација о исплати плата запосленима чува се у служби за финансијске послове и у простору за архивирање у школи;
Информације настале у раду и у вези са радом школе, у папирној форм и остала папирна документација - досијеи запослених, документација о регистрацији , документација о набавци опреме и друго, чува се у правној служби школе и у простору за архивирање у школи;

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
Информације које су тражене више пута
Најчешће се путем телефона или лично траже информације о условима уписа ученика у основну и средњу школу.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
/

Инфо-сервис
/

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

Захтев се може поднети у писменој форми путем поште, непосредно у школи или путем електронске поште.

Поштанска адреса
ОШ "Свети Сава" у Бору улица Моше Пијаде 31- 19210 Бор

Број факса
030 422 673

Адреса за пријем електронске поште
ossvetisavabor@ptt.rs

Тачно место
Секретеријат

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	%
01	912			463000	733100	прих.по фин.плану	12710300,00	5341108,36	
01	912			463000	414400	пом.у медиц.лечењу	1030000,00	505293,90	
01	912			463000	415100	накнаде за превоз	1000000,00	249822,09	
01	912			463000	416100	награде за стаж	530000,00	504218,78	
01	912			463000	421100	тошкови плат.промета	150000,00	31784,02	
01	912			463000	421200	енергетске услуге	6560300,00	3315754,39	
01	912			463000	421300	комуналне услуге	500000,00	316119,87	
01	912			463000	421400	услуге комуникац	160000,00	73209,97	
01	912			463000	421500	трошкови осигурања	200000,00	71685,52	
01	912			463000	421900	остали трошкови	35000,00		
01	912			463000	422100	трош.служ	115000,00	10773,56	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						путовања			
01	912			463000	422400	трош.путов.ученика	50000,00	5333,58	
01	912			463000	423200	компијутер.услуге	20000,00		
01	912			463000	423300	услуге образовања	95000,00	29500,00	
01	912			463000	423400	услуге информисања	50000,00		
01	912			463000	423500	стручне услуге	90000,00	25980,00	
01	912			463000	423900	остал.опште услуге	25000,00		
01	912			463000	424300	медицинске услуге	40000,00		
01	912			463000	424900	ост.специј.услуге	200000,00	14000,00	
01	912			463000	425100	тек.поп.одрж зграде	370000,00		
01	912			463000	425200	тек.поп.и одр.опреме	30000,00		
01	912			463000	426100	администрати.материјал	120000,00		
01	912			463000	426300	матер.за обра.и усав запос	80000,00	3600,00	
01	912			463000	426600	матер.за обра.кул и спорт	80000,00	6499,80	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912			463000	426800	материј.за хигијену	150000,00		
01	912			463000	426900	матер.за посеб.намене	50000,00		
01	912			463000	472700	накн.за образ.кул.и спорт	500000,00	17375,00	
01	912			463000	482200	обавезне таксе	10000,00	1250,00	
01	912				483100	новч.казне и пенали		3097,88	
01	912				791000	приход Републике плата	45155000,00		
01	912				771000	приход фонда здравства	2365000,00		
01	912				411000	плата и додаци		36574000,00	
01	912				412100	доп.ПИО послодавца		4035000,00	
01	912				4122	доп.Здравство послодав		1889000,00	
01	912				414100	испл.бол.преко 30 дана		2365000,00	
01	912				414300	отпремнина-пензија		310000,00	
01	912				414400	једнок.помоћ /одлука		631000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						владе			
01	912				423900	угов.о извођ наставе		53000,00	
01	912				483100	новчане казне/ ИОП		1663000,00	

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	%
01	912			463000	733100	приход по фина.плану	10879953,00	8614543,37	
01	912			463000	414400	помоћ у медиц,лечењу	75000,00	738571,00	
01	912			463000	415100	накнаде за превоз	900000,00	594055,69	
01	912			463000	416100	награде за стаж	368152,46	368152,46	
01	912			463000	421100	трош.плат.промета	100000,00	87573,64	
01	912			463000	421200	енергетске услуге	5600000,00	4988238,26	
01	912			463000	421300	комуналне услуге	500000,00	462262,25	
01	912			463000	421400	услуге комуникациј	160000,00	120328,13	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						а			
01	912			463000	421500	трошкови осигурања	200000,00	134580,83	
01	912			463000	421900	остали трошкови	35000,00		
01	912			463000	422100	трош.служб. путовања	75000,00	37724,57	
01	912			463000	422400	трошк.путовањ.ученика	50000,00	35843,74	
01	912			463000	423200	компијут.услуге	20000,00		
01	912			463000	423300	образ и усавр.запосл	50000,00	23880,00	
01	912			463000	423400	услуге информисања	50000,00		
01	912			463000	423500	стручне услуге	75000,00	25980,00	
01	912			463000	423900	ост.опште услуге	25000,00		
01	912			463000	424300	медицинскеуслуге	40000,00	6000,00	
01	912			463000	424900	остале спецј.услуге	500300,00	369000,00	
01	912			463000	425100	тек.поп.одрж.објекта	120000,00	18688,80	
01	912			463000	425200	тек.поп.одрж.опреме	30000,00	30000,00	
01	912			463000	426100	администрат	120000,00	64620,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ивни материј			
01	912			463000	426300	матер.за образовање	80000,00	68759,00	
01	912			463000	426600	матер.образ. култур.спорт	80000,00	34854,00	
01	912			463000	426800	материј.за хигијену	150000,00	133680,00	
01	912			463000	426900	матер.посеб .намене	50000,00	47880,00	
01	912			463000	472700	накнаде из буџета - образо	500000,00	23925,00	
01	912			463000	482200	обавезне таксе	10000,00		
01	912			463000	483100	новчане казне - суд.одлуке	1500,00		
01	912			463000	512600	опрема образовање	200000,00	199766,00	
01	912			463000	512900	опрема за производњу	40000,00		
01					771100	приход фонда Здравства	3000000,00	2919097,79	
01					414100	боловање преко 30дана	3000000,00	2919097,79	
01	13701				791100	приход Републике	53846400,00		
01	13701				411100	плате и		45872946,21	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						додаци			
01	13701				412100	доприноси послодавца		7645580,94	
01	13701				423900	уговори о извођ.наставе		169000,00	
07					421100	трош.плат.промета		1955,80	
					421400	услуге комуникације		1813,73	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету
/

Финансијски план
/

Остварени приходи и расходи у току године
/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године
/

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	ел.енергија	916.666,00	отворени поступак	мај-јун 2022.	09310000	Борски округ			

Верзија плана
усвојени план набавке

Датум усвајања
20.01.2022.

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
отворени	ел.енергија	916.666,00	916.666,00	81.348,49		

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 руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Мирјана Лазић	88.260,26

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Стручни сарадници	156.725,18
Наставно особље	2.063.068,73
Административни радници	134.803,67
Помоћни радници	427.255,40

Назад на Садржај

Назад на Садржај