

Основна школа „8. Октобар“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Власотинце 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 руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	28
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	29
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	31
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	32
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	33
10. Преглед података о пруженим услугама	36
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	37
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	38
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	39
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	40
15. Чување носача информација	42
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	43
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	44
18. Финансијски подаци	45
19. Подаци о јавним набавкама	61
20. Подаци о државној помоћи	63
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	64

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

ОШ "8.октобар"

Адреса (улица и број)

Марка Орешковића 39

Поштански број

16210

Седиште

Власотинце

Матични број (МБ)

07104847

Порески идентификациони број (ПИБ)

101607554

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

os.8.oktobar.vl@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.os8oktobar.edu.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Секретаријат од 7,00 до 15,00 часова, настава у две смене од 7,30 и од 13,30 часова.

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

Објекат је приступачан особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

/

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

Душан Валчић

Контакт телефон

0637012702

Адреса електронске поште

dvalcicrs@gmail.com

Радно место, положај

Наставник математике

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;**

Светлана Коцић

Контакт телефон

063411514

Адреса електронске поште
svetlana.kocic63@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

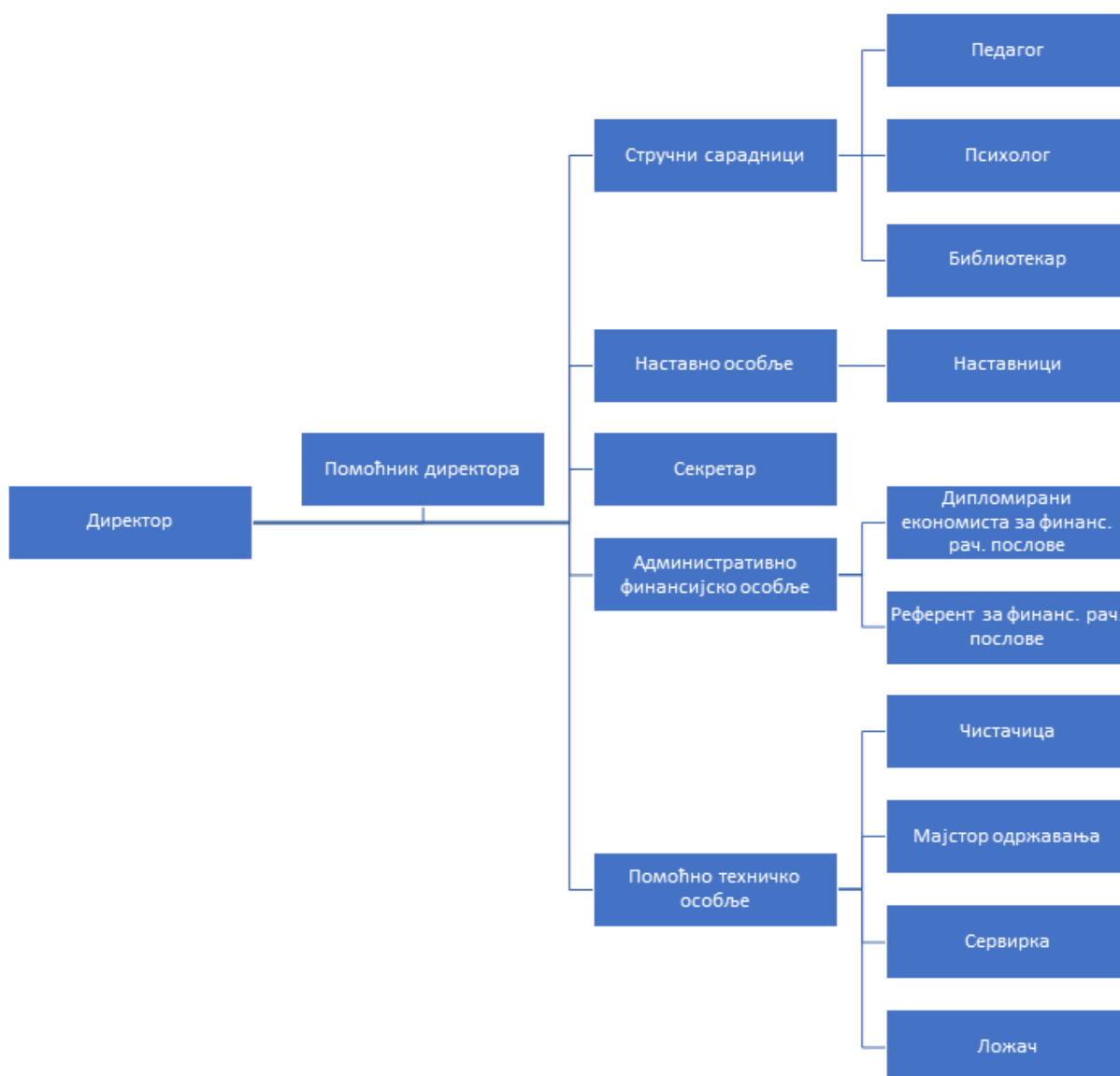
Послови у ОШ "8.октобар" систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе и помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници- психолог, педагог, логопед и библиотекар);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови – дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове;
5. помоћно-техничко особље – чистачица, ложач, мајстор одржавања, сервирка.

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](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Светлана Коцић

Контакт телефон

063411514

Адреса електронске поште

svetlana.kocic63@gmail.com

Назив функције

Директор школе

Опис функције

Директор школе за свој рад одговара министру и органу управљања.

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 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 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.

Руководилац

Име и презиме

Жаклина Ђикић

Контакт телефон

063665578

Адреса електронске поште

zaka.goran@gmail.com

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе
Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, у припремању и доношењу програма и планова рада, организује, координира и одговоран је за извршевање програма и планова;
- 3) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 4) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења 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 тимова и учествује у њиховом раду;
- 4) председава и руководи радом 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, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) координира рад издвојених одељења школе;
- 9) стара се и врши контролу уредног вођења педагошке и школске документације;
10. организује и учествује у прикупљању и обради података потребних за израду извештаја из области наставе и васпитања, као и података потребних за израду годишњег плана рада, школског програма, развојног плана, података и извештаја које школа доставља Министарству просвете, и локалној самоуправи, као и других потребних података који се достављају надлежним органима везано за матичну школу и издвојена одељења.
11. пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и у припремању полагања стручног испита.
12. прати спровођење плана стручног усавршавања и води евиденцију о истом;
13. организује рад на уносу података, ажурира и контролише унос података које школа доставља Министарству путем информационог система.
14. обавља и друге послове по налогу директора.

Руководилац

Име и презиме

Душица Милошевић

Контакт телефон
0638735400

Адреса електронске поште
dusica8.oktobar@gmail.com

Назив функције
Секретар школе

Опис функције
Секретар установе обавља нормативно-правне послове код Послодавац и то:

стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
прати прописе и стара се о њиховој примени у школи,
присуствује стручним семинарима из свог делокруга и стручно се усавршава,
обавља правне послове у поступку избора за органе школе (директор и школски одбор),
учествује у припремању седница школског одбора и других органа школе и даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности,
стара се о уредности и потпуности персоналних досијеа запослених,
припрема персоналне податке који су неопходни за обрачун зараде;
даје правна мишљења запосленима у школи у вези са обављањем њихових послова и у вези са остваривањем права и обавеза из радног односа,
даје правна тумачења у погледу права и обавеза ченика.
Израђује опште и појединачне акте школе;
спроводи поступак уписа у судски регистар,
издаје дупликате јавних исправа и уверења о чињеницама о којима школа води евиденцију врши пријаве и одјаве на пензијско и здравствено осигурање запослених.
пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе,
стара се о евидентирању и чувању акта школе из своје надлежности и аката примљених од стране других лица,
составља решења, одлуке и појединачне акте органа школе у управном поступку и стара се о њиховом уредном достављању,
составља уговоре о раду
составља уговоре о делу;
израђује уговоре које закључује школа;
стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима,
стара се о одлагању документације у архиву школе, издавању докумената из архиве и о њеном ажурирању и чувању,
прати законске и друге прописе и правне акте који су у вези са школом и запосленим лицима,
обавља правне послове у вези са јавним набавкама у школи у сарадњи са финансијском службом;
учествује у изради плана јавних набавки,
врши упис ученика у први разред основне школе,
води рачуна о чувању матичних књига ученика
врши судску регистрацију школе и свих промена у судском регистру,
обавља и друге правне послове по налогу директора, односно помоћника директора.

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

Прописи којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су:

1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту Закон.

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

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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника 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;
- 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 школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког 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 школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

У школи су организовани следећи тимови:

- 1) тим за самовредновање и вредновање рада школе
- 2) тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за превенцију малолетничке деликвенције и наркоманије у школи
- 4) тим за инклузивно образовање
- 5) тим за професионалну оријентацију
- 6) тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе;
- 7) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 8) тим за координацију пројектних активности;
- 9) тим за заштиту животне средине
- 10) тим за сарадњу и умрежавање са другим школама и установама

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.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

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.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

- 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.

НАСТАВНИЦИ:

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

СТРУЧНИ САРАДНИК:

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

- 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 васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) 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 деце, односно ученика;
 - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 7) остваривању сарадње са децом и 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 локалних савета родитеља;
 - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Опис овлашћења

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом ОШ „8. октобар“, Власотинце су следећа:

ШКОЛСКИ ОДБОР:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план школе и план јавних набавки;
- 9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;
- 11) одлучује о проширеној делатности школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, излета и настава у природи;
- 16) усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора;
- 18) бира чланове комисије за избор директора;
- 19) прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине у вези избора директор;

- 20) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 21) закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и анексе тог уговора;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 22а) образује комисију од три члана за вођење дисциплинског поступка против директора, који се води у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 26) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 27) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза;
- 28) обавља и друге послове, у складу са Законом, и другим подзаконским актима.

ДИРЕКТОР:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. 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 информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

САВЕТ РОДИТЕЉА:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- 4а) учествује о поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници.

- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту
- 13) учествује у поступку самовредновања школе;
- 14) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља
- 15) разматра и друга питања у складу са законом и подзаконским актима.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:

Наставничког већа:

- 1) доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;
- 2) разматра предлог Развојног план школе. Школског програма и Годишњег плана рада школе, и извештаје о њиховој реализацији;
- 3) разматра извештај директора о свом раду и о раду школе;
- 4) учествује у организацији образовно – васпитног рада;
- 5) разрађује наставни план;
- 6) разматра распоред часова наставе;
- 7) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 8) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;;
- 10) доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;
- 10) похваљује и награђује ученике у складу са Статутом и доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;
- 12) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 13) доноси одлуку о избору уџбеника и других наставних средстава;
- 14) утврђује календар школских такмичења;
- 15) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;
- 16) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе у складу са Законом
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење за избор директора;
- 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.
- 22) разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;
- 23) разматра извештаје других стручних органа;

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:

- 1) утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

- 3) на карају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
- 4) разматра 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;
- 5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 6) предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
- 7) планира учествовање ученика на такмичењима;
- 8) предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;
- 9) изриче васпитно – дисциплинске мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;
- 10) предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;
- 13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе;

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика у школи;
- 3) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 4) предлаже оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;
- 5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сардјаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 6) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 7) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.
- 8) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 9) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 10) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава локалну самоуправу о томе у складу са Законом;
- 11) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 12) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 13) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 14) упознаје ученике са Правилним понашања у школи, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика, са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и другим актима школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи, води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;
- 18) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;
- 19) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;
- 20) спроводи све активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност;

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица;

- 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 интерпретација наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложени предлог наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава у првом циклусу ;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

Стручно веће за област предмета:

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложене предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборни програм;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Стручни актив за школско развојно планирање:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
- 4) прати реализацију Развојног плана школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Педагошки колегијум:

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1) до 3) и тачка од 5) до 7). Закона о основама система образовања и васпитања, односно :

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању Развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- 7) доноси ИОП-е за ученике и одлучује о даљем спровођењу ИОП-а.
- 8) одређује лице које ће пратити реализацију стручног усавршавања наставника и стручних

сарадника.

Тим за самовредновање и вредновање рада школе:

Задаци Тима за самовредновање и вредновање рада школе прописани су Правилником о вредновању квалитета рада установа.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и органе управљања.

Тим за превенцију малолетничке деликвенције и наркоманије у школи

- информативна превенција
- едукативна превенција
- селективна превенција
- превентивни рад са ученицима

Тим за инклузивно образовање:

Задаци Тима утврђени су осим Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни рад, његову примену и вредновање.

Тим за професионалну оријентацију:

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),
- 4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој установе

- Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,;
- развија компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- утврђује резултате ученика.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

1. остваривање циљева оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Тим за координацију пројектних активности

Тим за заштиту животне средине

Тим за сарадњу и умрежавање са другим школама и установама

Опис обавеза

Обавезе, који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
- 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
- 6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката, акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
- 8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
- 9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
- 10) стручно усавршавање запослених;
- 11) одређивање ментора приправнику;
- 12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;
- 13) сарадња са надлежним инспекцијским органима;
- 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Опис овлашћења

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом ОШ „Мома Станојловић“ Крагујевац су следећа:

ШКОЛСКИ ОДБОР:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план школе и план јавних набавки;
- 9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;
- 11) одлучује о проширеној делатности школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи;
- 16) усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;

- 17) расписује конкурс за избор директора;
- 18) бира чланове комисије за избор директора;
- 19) прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине у вези избора директор;
- 20) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 21) закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и анексе тог уговора;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 22а) образује комисију од три члана за вођење дисциплинског поступка против директора, који се води у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 26) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 27) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза;
- 28) обавља и друге послове, у складу са Законом, и другим подзаконским актима.

ДИРЕКТОР:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. 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 информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

САВЕТ РОДИТЕЉА:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор:

- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- 4а) учествује о поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници.
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона , начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору , стручним органима школе и ученичком парламенту
- 13) учествује у поступку самовредновања школе;
- 14) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља
- 15) разматра и друга питања у складу са законом и подзаконским актима.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:

Наставничког већа:

- 1) доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;
- 2) разматра предлог Развојног план школе. Школског програма и Годишњег плана рада школе, и извештаје о њиховој реализацији;
- 3) разматра извештај директора о свом раду и о раду школе;
- 4) учествује у организацији образовно – васпитног рада;
- 5) разрађује наставни план;
- 6) разматра распоред часова наставе;
- 7) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 8) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;;
- 10) доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;
- 10) похваљује и награђује ученике у складу са Статутом и доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;
- 12) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 13) доноси одлуку о избору уџбеника и других наставних средстава;
- 14) утврђује календар школских такмичења;
- 15) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;
- 16) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе у складу са Законом
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење за избор директора;
- 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.
- 22) разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;
- 23) разматра извештаје других стручних органа;

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:

- 1) утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 3) на карају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
- 4) разматра 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;
- 5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 6) предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
- 7) планира учествовање ученика на такмичењима;
- 8) предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;
- 9) изриче васпитну меру – дисциплинске мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;
- 10) предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;
- 13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе;

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика у школи;
- 3) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 4) предлаже оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;
- 5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сардјаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 6) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 7) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.
- 8) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 9) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 10) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава локалну самоуправу о томе у складу са Законом;
- 11) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 12) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 13) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 14) упознаје ученике са Правилима понашања у школи, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика, са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и другим актима школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи, води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;
- 18) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;
- 19) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;
- 20) спроводи све активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност;

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица ;
- 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 интерпретација наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложени предлог наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава у првом циклусу ;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

Стручно веће за област предмета:

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложене предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборни програм;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Стручни актив за школско развојно планирање:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
- 4) прати реализацију Развојног плана школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Педагошки колегијум:

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1) до 3) и тачка од 5) до 7). Закона о основама система образовања и васпитања, односно :

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

- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- 7) доноси ИОП-е за ученике и одлучује о даљем спровођењу ИОП-а.
- 8) одређује лице које ће пратити реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Тим за самовредновање и вредновање рада школе:

Задаци Тима за самовредновање прописани су Правилником о вредновању квалитета рада установа.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и органе управљања.

Тим за превенцију малолетничке деликвенције и наркоманије у школи:

Задаци Тима утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

Тим за инклузивно образовање:

Задаци Тима утврђени су осим Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни рад, његову примену и вредновање.

Тим за професионалну оријентацију:

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),
- 4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој установе:

- Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,;
- развија компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- утврђује резултате ученика.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1. остваривање циљева оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опис обавеза

Обавезе, које проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на

- социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
 - 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
 - 4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
 - 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
 - 6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката, акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
 - 8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
 - 9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
 - 10) стручно усавршавање запослених;
 - 11) одређивање ментора приправнику;
 - 12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;
 - 13) сарадња са надлежним инспекцијским органима;
 - 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Обавезе које проистичу 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), доносе 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 изразу 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 ужине и електричне енергије и других добара, услуге 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 и ручак) 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 васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 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 испите за ученике и завршни испит
4. води васпитно - дисциплински поступци против ученика и дисциплински поступак против запослених;
5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
6. пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
7. врши је избор уџбеника;
8. води се евиденција 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.

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

1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту: Закон 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 , 101/2017, 27/2018-др.закон , 10/2019 и 129/2021)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovnom_obrazovanju_i_vaspitanju.html

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 општем управном поступку („Сл.гласник РС”, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о буџетском систему (“Сл. гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.закони, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (“Сл. гласник РС” бр. 87/18)
- Закон о заштити од пожара (“Сл. гласник РС” бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
- Закон о безбедности и здрављу на раду (“Сл. гласник РС” бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (“Сл. гласник РС” бр. 30/10)
- Закон 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)
- Закон о спречавању злостављања на раду (“Сл. гласник РС”, бр. 36/10)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању (“Сл. 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, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)
- Закон о спречавању корупције (“Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС” бр. 21/20 и 32/21).
- Закона о архивској грађи и архивској делстности (“Службени гласник РС” број 6-31/2020)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019
- Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС”, број 21/2015 и 92/2020)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001, 15/2002 , 30/2002, 32/2002 , 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 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 , 25/2010 , 91/2010, 20/2011, 65/2011 , 100/2011, 11/2012, 124/2012 , 8/2013, 4/2014 , 58/2014 и 113/2017 , 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021 , 48/2021 и 123/2021)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (“Сл. гласник РС”, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА(“Сл. гласник РС”, бр. 109/2021)
- ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ (“Сл. гласник РС - Просветни

гласник", бр. 14/2018)

-Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)

-ПОСЕБНИ ПРОТОКОЛ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА

-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. 22/2016)

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", број 125/03, 12/06 и 27/2020),

-Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)

-Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)

-ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ НАСТАВЕ У ПРИРОДИ И ЕКСКУРЗИЈЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019)

-ПРАВИЛНИК 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)

- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године („Сл. гласник РС", бр. 63/2021)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут

Правилник о организацији и систематизацији послова;

Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

Правилник о похваљивању и награђивању ученика и запослених;

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

Пословник о раду Школског одбора;

Пословник о раду Савета родитеља;

Пословник о раду Ученичког парламента;

Пословник о раду Наставничког већа

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке

Правилник о раду основне школе

Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама

Правилник о заштити података о личности

Правила понашања

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује основна школа

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

Школски програм ОШ "8. октобар"

(за период од 2022/2023. до 2025/2026.)

https://docs.google.com/document/d/1A5rwPpF0_X-2ixZEWTJ7qYwjQRI9eOcl/edit

Развојни план ОШ "8. октобар"

(за период од 2022 до 2026.год.)

<https://docs.google.com/document/d/1TFJZS754fkzjuBSPNWQr2aElaTmAdzkt/edit>

Годишњи извештај о раду ОШ "8. октобар"

(за школску 2021/2022. год.)

<https://docs.google.com/document/d/1mhw6FSNkA7e-HJv0bmzh3dsXWhTs5Lyr/edit>

Годишњи план рада ОШ "8. октобар"

(за школску 2022/2023. год.)

https://docs.google.com/document/d/1NNVFr0AF657e0z46IX_Vc6sb3FRcckfu/edit

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

/

Напомена

/

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

Назив услуге

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања

Опис пружања услуге

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 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 тач. 1)-9) нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) 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 (тачке 1-12) 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 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 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 одељенском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељенског 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 одељенским 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 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, 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.

Школа издаје на захтев ученика, родитеља или другог законског заступника потврду/уверење ради остваривања права на дечији додатак, здравствено осигурање и др.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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)
Школска 2021/2022 година

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција

Основ за покретање
Ванредни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора
Није било наложених мера

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

У матичној школи, на адреси М. Орешковића бр. 2 постоје 3 зграде. Поред матичне школе постоји и једна зграда издвојеног одељења у Конопници.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Корисник

Основ коришћења

Зграде школе се налазе у својини Републике Србије.

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 Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Жаклина Ђикић

Контакт телефон

063665578

Адреса електронске поште

zaka.goran@gmail.com

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
Информатор о раду	Информације о школи	Омогућен без ограничења	
Права детета и ученика	Прописи	Омогућен без ограничења	
Закон о основама система образовања и васпитања	Пропис	Омогућен без ограничења	
Закон о основном образовању	Пропис	Омогућен без ограничења	
Подзаконски акти које доноси школа	Правилници и пословници	Омогућен без ограничења	
Документација настала у вези са радом школе	Одлуке, решења, уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
Документација настала приликом оснивања школе	Одлуке, решења	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

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

Овлашћени запослени могу приступити подацима у Регистру запослених (секретар и дипломирани економиста).

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.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

есДневник

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 и родитељима, односно другим законским заступницима.

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

Овлашћени запослени могу приступити подацима, као и родитељи, односно други законски заступници.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Документација Школе се заводи и чува у складу са Правилником о канцеларијском пословању,

-папирна документација чува се у Деловодницима и Архиви

-електронска база података: код директора, у секретаријату и код шефа рачуноводства;

-електронска база - ЈИСП и ес дневник;

-финансијска документација-код шефа рачуноводства,

-персонални досије запослених- у ормару у секретаријату;

Документација о регистрацији школе-у досијеу код секретара школе;

-важне информације настале у вези са радом Школе- на интернет страници школе.

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.

Документација се чува и на сајту школе, који води и ажурира директор школе.

Место чувања

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

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Највише тражених информација у предходном периоду односи се на упис деце у први разред и то: о почетку уписа, роковима за упис, потребној документацији, датуму систематских прегледа, терминима за лекарске прегледе и сл. Затим информације везане за упис деце у вишим разредима и преласку из једне школе у другу.

Начин тражења информација: телефонски позиви и информисање у просторијама школе. Ове информације добијају се код директора школе, секретара школе, стручних сарадника.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Највише тражених информација у предходном периоду односи се на упис деце у први разред и то: о почетку уписа, роковима за упис, потребној документацији, датуму систематских прегледа, терминима за лекарске прегледе и сл. Затим информације везане за упис деце у вишим разредима и преласку из једне школе у другу.

Начин тражења информација: телефонски позиви, писани захтеви и информисање у просторијама школе.

Одговоре на ова питања могу се добити код директора школе, секретара школе, стручних сарадника.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.paragraf.rs/>

Инфо-сервис

<https://www.paragraf.rs/>

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 путем поште, непосредно у школи или путем електронске поште.

Поштанска адреса

Ул. Марка Орешковића бр. 2, 16210 Власотинце

Број факса

016/875-450

Адреса за пријем електронске поште

os.8.oktobar.vl@gmail.com

Тачно место

Канцеларија секретара школе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани,одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години приказани су закључно са 30.09.2022.године када је у Информационом систему за финансијско извештавање предат Извештај о извршењу буџета за период од 01.01-30.09.2022.године.

Планирани,одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години приказани су закључно са 31.12.2021.године када је у Информационом систему за финансијско извештавање предат завршни рачун школе.

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	%
06	912	2002	0001	7321	732100	Донације од међународних организација	295.491,00	295.491,00	100
07	912	2002	0001	7331	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	12.864.453,00	6.104.199,49	47
07	912	2002	0001	7331	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	1.512.000,00	917.475,00	60
08	912	2002	0001	7414	741400	Приходи од имовине који припада имаоцима		18.080,00	0

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						полисе осигурања			
16	912	2002	0001	7423	742300	Споредне продаје добара и услуга	3.600.000,00	1.336.405,00	37
08	912	2002	0001	7441	744100	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	250.000,00		0
07	912	2002	0001	7711	771100	меморандумс ке ставке за рефундацију расхода	1.000.000,00	532.475,91	53
01	910	2003	0001	7911	791100	Приходи из буџета	87.125.000,0 0	62.975.686,1 5	72
	УКУПНО ПРИХОДИ						106.646.944, 00	72.208.252,7 1	67
01	910	2003	0001	4111	411100	Плате, додаци инакнаде запослених	75.000.000,0 0	53.463.082,3 9	71
01	910	2003	0001	4121	412100	Допринос за пензијско и инвалидско	8.050.000,00	5.887.252,02	73
01	910	2003	0001	4122	412200	Допринос за здравствено	3.745.000,00	2.756.304,24	73
07	912	2002	0001	4131	413100	Накнаде у натури	47.550,00	19.452,00	40,90
07	912	2002	0001	4141	414100	Исплата накнаде за	1.000.000,00	532.476,22	53

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						време одсуствовања а са посла			
01	910	2003	0001	4143	414300	Отпремнине и помоћи	330.000,00		0
07	912	2002	0001	4144	414400	Помоћ у медицинском лечењу	426.340,00	416.268,42	97
01	910	2003	0001	4144	414400	Помоћ у медицинском лечењу		869.047,48	
07	912	2002	0001	4151	415100	Накнаде трошкова за запослене	790.680,00	419.352,16	53,03
07	912	2002	0001	4161	416100	Награде запосленима	679.073,00	678.438,10	99.90
07	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета		84.278,42	
06	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета		548,59	
08	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета		98,00	
16	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета		12.103,35	
	УКУПНО			4211	421100	Трошкови платног промета	185.743,70	97.028,36	52

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2002	0001	4212	421200	Енергетске услуге		1.102.386,19	
	УКУПНО			4212	421200	Енергетске услуге	4.066.000,00	1.102.386,19	27
07	912	2002	0001	4213	421300	Комуналне услуге		672.977,71	
	УКУПНО			4213	421300	Комуналне услуге	980.000,00	672.977,71	68
07	912	2002	0001	4214	421400	Услуге комуникациј е		63.729,79	
	УКУПНО			4214	421400	Услуге комуникациј е	120.000,00	63.729,79	53
07	912	2002	0001	4215	421500	Трошкови осигурања		142.472,36	
	УКУПНО			4215	421500	Трошкови осигурања	143.200,00	142.472,36	99
07	912	2002	0001	4221	422100	Трошкови службеног путовања у земљи		164.623,80	
	УКУПНО			4221	422100	Трошкови службеног путовања у земљи	194.000,00	164.623,80	84
07	912	2002	0001	4224	422400	Трошкови путовања ученика		1.434.337,02	
	УКУПНО			4224	422400	Трошкови путовања	2.807.610,00	1.434.337,02	51

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ученика			
07	912	2002	0001	4232	423200	Компјутерске услуге		59.000,00	
	УКУПНО			4232	423200	Компјутерске услуге	110.000,00	59.000,00	53
07	912	2002	0001	4233	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		81.832,00	
	УКУПНО			4233	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	130.000,00	81.832,00	62
07	912	2002	0001	4237	423700	Репрезентац ија		92.936,88	
	УКУПНО			4237	423700	Репрезентац ија	167.000,00	92.936,88	55
07	912	2002	0001	4239	423900	Остале опште услуге		36.000,00	
16	912	2002	0001	4239	423900	Остале опште услуге		1.340.518,00	
	УКУПНО			4239	423900	Остале опште услуге	3.650.248,00	1.376.518,00	37
07	912	2002	0001	4251	425100	Текуће поправке и одржавање зграда		63.652,00	
	УКУПНО			4251	425100	Текуће поправке и	150.000,00	63.652,00	42

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање зграда			
07	912	2002	0001	4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		4.598,00	
06	912	2002	0001	4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		10.000,00	
	УКУПНО			4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	110.000,00	14.598,00	13
07	912	2002	0001	4261	426100	Администрат ивни материјал		100.000,00	
	УКУПНО			4261	426100	Администрат ивни материјал	174.957,00	100.000,00	57
07	912	2002	0001	4263	426300	Материјал за образовање запослених		2.400,00	
06	912	2002	0001	4263	426300	Материјал за образовање запослених		20.000,00	
	УКУПНО			4263	426300	Материјал за образовање запослених	127.053,48	22.400,00	17,63
06	912	2002	0001	4266	426600	Материјал за образовање		49.817,00	

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2002	0001	4266	426600	Материјал за образовање		41.474,34	
	УКУПНО			4266	426600	Материјал за образовање	134.847,00	91.291,34	67
07	912	2002	0001	4268	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во		99.086,90	
06	912	2002	0001	4268	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во		59.518,89	
	УКУПНО			4268	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	180.045,30	158.605,79	88
	УКУПНО			4269	426900	Материјали за посебне намене		154.650,00	
07	912	2002	0001	4727	472700	Исхрана и смештај ученика		917.475,00	
	УКУПНО			4727	472700	Исхрана и смештај ученика	1.512.000,00	917.475,00	60
07	912	2002	0001	4822	482200	Обавезне таксе		164.578,00	
	УКУПНО			4822	482200	Обавезне таксе	236.000,00	164.578,00	69

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
06	912	2002	0001	5122	512200	Административна опрема		50.000,00	
	УКУПНО			5122	512200	Административна опрема	608.000,00	50.000,00	8
06	912	2002	0001	5126	512600	Опрема за образовање		45.000,00	
	УКУПНО			5126	512600	Опрема за образовање	490.000,00	45.000,00	9
	УКУПНО			5151	515100	Нематеријална имовина	50.000,00		0
	УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ						106.695.997,48	72.148.240,21	67

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	%
06	912	2002	0001	7321	732100	Донације од међународних организација	147.745,50	147.745,50	100
07	912	2002	0001	7331	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	9.280.899,00	9.106.546,52	98
07	912	2002	0001	7331	733100	Текући	650.000,00	619.815,00	95

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трансфери од других нивоа власти			
16	912	2002	0001	7423	742300	Споредне продаје добара и услуга	2.100.000,00	1.922.145,00	91
08	912	2002	0001	7441	744100	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	230.000,00	229.533,71	99
07	912	2002	0001	7711	771100	Меморандум ске ставке за рефундацију расхода	1.000.000,00	958.665,09	95
01	910	2003	0001	7911	791100	Приходи из буџета	81.342.491,6 0	77.367.376,1 7	95
	УКУПНО ПРИХОДИ						94.751.136,1 0	90.351.826,9 9	95
01	910	2003	0001	4111	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	70.000.000,0 0	66.275.001,3 3	94
01	910	2003	0001	4121	412100	Допринос за ПИО	7.800.000,00	7.773.291,00	99
01	910	2003	0001	4122	412200	Допринос за здравствено	3.500.000,00	3.276.592,24	93
07	912	2002	0001	4131	413100	Накнаде у натури	60.207,00	56.504,97	93

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2002	0001	4141	414100	Исплата накнаде за време одсуствовања а са посла	1.000.000,00	958.665,64	95
07	912	2002	0001	4144	414400	Помоћ у медицинском лечењу	288.539,00	288.138,34	99
07	912	2002	0001	4151	415100	Накнаде у натури	466.000,00	454.304,34	97
07	912	2002	0001	4161	416100	Награде запосленима	891.000,00	890.666,22	99
07	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета	144.200,00	110.928,07	
08	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета	5.000,00	1.952,54	
16	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета	40.000,00	21.823,27	
06	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета	3.093,20	454,23	
	УКУПНО					Трошкови платног промета	192.293,20	135.158,11	70
07	912	2002	0001	4212	421200	Енергетске услуге		157.371,36	
07	912	2002	0001	4212	421200	Енергетске услуге		1.729.200,00	

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2002	0001	4212	421200	Енергетске услуге		450.400,00	
	УКУПНО			4212	421200	Енергетске услуге	2.338.375,00	2.336.971,36	99
07	912	2002	0001	4213	421300	Комуналне услуге		331.375,92	
07	912	2002	0001	4213	421300	Комуналне услуге		25.000,00	
07	912	2002	0001	4213	421300	Комуналне услуге		340.000,00	
	УКУПНО			4213	421300	Комуналне услуге	705.680,00	696.375,92	98
07	912	2002	0001	4214	421400	Услуге комуникациј е		67.558,61	
07	912	2002	0001	4214	421400	Услуге комуникациј е		16.596,13	
07	912	2002	0001	4214	421400	Услуге комуникациј е		10.444,00	
	УКУПНО			4214	421400	Услуге комуникациј е	98.320,00	94.598,74	96
07	912	2002	0001	4215	421500	Трошкови осигурања	124.200,00	124.076,97	99
07	912	2002	0001	4221	422100	Трошкови службеног путовања		44.055,46	
07	912	2002	0001	4221	422100	Трошкови		5.440,00	

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						службеног путовања			
07	912	2002	0001	4221	422100	Трошкови службеног путовања		22.538,71	
07	912	2002	0001	4221	422100	Трошкови службеног путовања	92.500,00	72.034,17	77
07	912	2002	0001	4224	422400	Трошкови путовања ученика		1.178.893,80	
07	912	2002	0001	4224	422400	Трошкови путовања ученика		3.770,00	
	УКУПНО			4224	422400	Трошкови путовања ученика	1.238.500,00	1.182.663,80	95
07	912	2002	0001	4237	423700	Репрезентац ија		111.773,70	
01	910	2003	0001	4237	423700	Репрезентац ија		19.991,60	
08	912	2002	0001	4237	423700	Репрезентац ија		16.800,00	
				4237	423700	Репрезентац ија	149.599,60	148.565,30	99
07	912	2002	0001	4239	423900	Остале опште услуге		60.200,00	
16	912	2002	0001	4239	423900	Остале опште услуге		1.843.316,26	
	УКУПНО			4239	423900	Остале	2.122.100,00	1.903.516,26	89

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						опште услуге			
				4249	424900	Остале специјализоване услуге	27.200,00	20.488,00	75
07	912	2002	0001	4251	425100	Текуће поправке и одржавање зграда	367.000,00	363.900,00	99
07	912	2002	0001	4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	350.260,00	349.485,88	99
07	912	2002	0001	4261	426100	Административни материјал		252.995,00	
06	912	2002	0001	4261	426100	Административни материјал		4.957,00	
	УКУПНО			4261	426100	Административни материјал	260.057,00	257.952,00	99
07	912	2002	0001	4263	426300	Материјал за образовање запослених	72.100,00	71.990,00	99
07	912	2002	0001	4266	426600	Материјал за образовање		221.802,01	
06	912	2002	0001	4266	426600	Материјал за образовање		20.000,00	
	УКУПНО			4266	426600	Материјал за образовање	243.600,00	241.802,01	99
07	912	2002	0001	4268	426800	Материјал за		118.579,90	

Основна школа „8. Октобар“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање хигијене и угоститељст во			
06	912	2002	0001	4268	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во		20.045,30	
	УКУПНО			4268	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	143.045,30	138.625,20	96
07	912	2002	0001	4269	426900	Материјали за посебне намене		224.219,13	
06	912	2002	0001	4269	426900	Материјали за посебне намене		34.650,00	
08	912	2002	0001	4269	426900	Материјали за посебне намене		83.629,71	
	УКУПНО			4269	426900	Материјали за посебне намене	354.509,82	342.498,84	96
07	912	2002	0001	4727	472700	Исхрана и смештај ученика	650.000,00	619.815,00	95
07	912	2002	0001	5113	511300	Капитално одржавање зграда и	93.360,00	93.360,00	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						објеката			
07	912	2002	0001	5122	512200	Административна опрема		403.000,00	
06	912	2002	0001	5122	512200	Административна опрема		60.000,00	
08	912	2002	0001	5122	512200	Административна опрема		504.335,54	
	УКУПНО			5122	512200	Административна опрема	969.000,00	967.335,54	99
07	912	2002	0001	5126	512600	Опрема за образовање		300.000,00	
08	912	2002	0001	5126	512600	Опрема за образовање		49.200,00	
	УКУПНО			5126	512600	Опрема за образовање	460.000,00	349.200,00	75
01	912	2003	0001	5151	515100	Нематеријална имовина	22.500,00	22.500,00	100
	УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ						95.323.480,80	90.718.567,18	95

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<http://www.os8oktobar.edu.rs/документи/>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://www.os8oktobar.edu.rs/документи/>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://www.os8oktobar.edu.rs/документи/>

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	Набавка намирница за ужину ученика	4.482.248,00	Отворени поступак	Први квартал		март 2022- фебруар 2023 године			
Добра	Угаљ (110т)	1.861.200,00	Отворени поступак	Други квартал		грејна 2022-2023 година			
Услуге	Превоз ученика и запослених	1.831.376,80	Отворени поступак	Први квартал		фебруар 2022-јануар 2023			

Верзија плана

/

Датум усвајања

22.12.2021.године.

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
----------------	-----------------------	-----------	-----------	-------------	----------------	-------

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени	Набавка намирница за ужину ученика	4.482.248,00				
Отворени	Угаљ (110т)	1.861.200,00	1.848.000,00	1.848.000,00	"Bravox" доо Сокобања	02.06.2022.
Отворени	Превоз ученика и запослених	1.831.376,80				

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	Светлана Коцић	87623.01
Заменик директора школе	Жаклина Ђикић	76401.83

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
Секретар школе	91722.59
Шеф рачуноводства	68784.01
Администативни радник	35840.07
Наставно особље	3541445.81
Стручни сарадници	157937.26
Помоћно-техничко особље	373049.58

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

