

Основна школа „Десанка Максимовић“

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Горњи Милановац 6. октобар 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	22
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	40
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	42
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	43
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	44
10. Преглед података о пруженим услугама	47
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	48
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	49
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	50
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	52
15. Чување носача информација	54
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	55
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	56
18. Финансијски подаци	57
19. Подаци о јавним набавкама	64
20. Подаци о државној помоћи	66
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	67

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

ОШ „Десанка Максимовић“

**Адреса (улица и број)**

Милутина Тодоровића – Жице бр.10

**Поштански број**

32300

**Седиште**

Горњи Милановац

**Матични број (МБ)**

07696949

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101985519

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

os-d-maksimovic.gornji-milanovac@schools.gov.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

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

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

6,30 -20,30 часова

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

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима није потпуно обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. Особе са инвалидским колицима се упућују на бочни улаз.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

19.1.2011. на сајту школе

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

Мирјана Радовић

**Контакт телефон**

032/727-010

**Адреса електронске поште**

os-d-maksimovic.gornji-milanovac@schools.gov.rs

**Радно место, положај**

секретар установе

#### 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;**

Емина Ђурић, директор школе

**Контакт телефон**

032/720 -399

**Адреса електронске поште**

os-d-maksimovic.gornji-milanovac@schools.gov.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

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

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Емина Ђурић

**Контакт телефон**

032/720-399

**Адреса електронске поште**

os-d-maksimovic.gornji-milanovac@schools.gov.rs

**Назив функције**

директор школе

**Опис функције**

Директора установе именује министар, на период од четири године. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 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 педагошко-инструктивни 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 и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је 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 и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, 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 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 ученика и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- 22) председава и руководи радом педагошког колегијума;

- 23) образује комисије за полагање испита ученика;
  - 24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
  - 25) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос и именује конкурсну комисију која спроводи конкурс и доноси решење о избору кандидата по конкурс;
  - 26) може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита у складу са чланом 158. Закона о основици система образовања и васпитања, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи, или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из чл. 155. став 3. Закона;
  - 27) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
  - 28) сарађује са репрезентативним синдикатом у Школи;
  - 29) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
  - 30) заступа и представља Школу;
  - 31) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
  - 32) доноси план набавки;
  - 33) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
  - 34) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
  - 35) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
  - 36) председава и руководи радом педагошког колегијума;
  - 37) 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 школског одбора, у складу са законом.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Дарко Вранић

### **Контакт телефон**

032/727-010

### **Адреса електронске поште**

os-d-maksimovic.gornji-milanovac@schools.gov.rs

### **Назив функције**

помоћник директора

### **Опис функције**

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

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

### **Помоћник директора:**

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом 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

**Руководилац**

**Име и презиме**

Мирјана Радовић

**Контакт телефон**

032-727-010

**Адреса електронске поште**

os-d-maksimovic.gornji-milanovac@schools.gov.rs

**Назив функције**

секретар школе

**Опис функције**

Секретар обавља правне послове у школи.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Основна школа "Десанка Максимовић" је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма. Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику. Школа се састоји од матичне школе у Горњем Милановцу у у којој се настава одвија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања (I-VIII разреда) и пет издвојених одељења: Враћевшница и где се настава одвија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања (I-VIII разреда), Сврачковци, Мајдан, Доња Врбава и Горња Црнућа где се настава одвија у првом циклусу основног образовања и васпитања (I-IV) разреда. У матичној школи постоје и две хетерогене групе продуженог боравка за ученика првог и другог разреда.

### 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

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 овлашћења утврђених Законом :

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и притом има одређену аутономију приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) доношења одлуке о избору уџбеника и др.приликама у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.....

##### 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.

Школски одбор:

- 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 учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
  - 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 развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

У школи су организовани следећи тимови:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за професионалну оријентацију.

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 одраслима; 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**

##### **Опис овлашћења**

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом ОШ „Десанка Максимовић“ 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 програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и

- усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
  - 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних 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, у складу са законом;
  - 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
  - 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
  - 11) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
  - 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
  - 13) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
  - 14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
  - 15) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
  - 16) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
  - 17) закључује с директором уговор о раду у складу са чланом 124. Закона о основама система образовања и васпитања;
  - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
  - 19) одлучује по жалби на решење директора;
  - 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
  - 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
  - 22) именује комисије за обављање одређених послова;
  - 23) 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 о основама система образовања и васпитања
  - 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  - 24) покреће поступак верификације рада установе;
  - 25) усваја извештај о попису имовине и средстава;
  - 26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **ДИРЕКТОР:**

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 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 педагошко-инструктивни 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 и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је 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 и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је 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 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 ученика и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- 22) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 23) образује комисије за полагање испита ученика;
- 24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 25) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос и именује конкурсну комисију која спроводи конкурс и доноси решење о избору кандидата по конкурсу;
- 26) може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита у складу са чланом 158. Закона о основама система образовања и васпитања, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи, или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из чл. 155. став 3. Закона;
- 27) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 28) сарађује са репрезентативним синдикатом у Школи ;
- 29) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 30) заступа и представља Школу;
- 31) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 32) доноси план набавки;
- 33) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 34) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 35) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 36) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 37) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом

#### **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 поступку предлагања садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у 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 установе;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;

- 12) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 13) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламент;
- 15) доноси пословник о свом раду;
- 16) разматра и друга питања утврђена статутом

#### **НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:**

Наставничког већа:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада, школских програма, плана стручног усавршавања и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) одређује одељенске старешине;
- 6) одлучује о подели разреда на одељења и о броју ученика у одељењима;
- 7) утврђује и одобрава распоред часова наставе;
- 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 9) утврђује састав стручних већа за област предмета, разматра и усваја извештај о њиховом раду;
- 10) доноси одлуку о ослобађању ученика основне Школе од наставе физичког васпитања, а на основу предлога лекара;
- 11) врши надзор над радом других стручних органа Школе;
- 12) разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа;
- 13) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа Школе;
- 14) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 15) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавеза ученика у школи и то строги укор наставничког већа;
- 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу школу;
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- 21) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Школски програм рада;
- 22) предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
- 23) доноси одлуку на образложен предлог стручних већа из области предмета односно стручних актива наставника разредне наставе о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи;
- 24) разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 25) доноси пословник о раду Наставничког већа
- 26) обавља и друге послове у складу са Законом

#### **ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:**

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

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

#### **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 и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно већеза разредну наставу за свој рад одговора Наставничким већу и Директору

#### **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) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, поџаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

#### **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 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 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 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 самовредновање:**

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

#### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе**

-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 професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа :**

1. је задужен за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

2. прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;

3. бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;

4. прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и

практичне наставе;

5. пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;
6. прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;
7. води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;
8. прати законску регулативу;
9. вреднује активности стручног усавршавања у установи;
10. обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.

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**

#### **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;

Завршна напомена поглавља

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

### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

#### Школа:

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)

Завршна напомена поглавља

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Назад на Садржај

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

Надлежности, овлашћења и обавезе школе прописане су, пре свега, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању као и низом подзаконских прописа и интерних аката.

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

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

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

###### Сажет опис поступања

Школа пружа услугу обављања делатности основног образовања и васпитања деце у осмогодишњем трајању на српском језику

.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;
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 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.

##### Конкретни примери о поступању

ПРИМЕР ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ УЏБЕНИКА :

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа "Десанка Максимовић"

Број: 257/2022

Датум: 11.4.2022. године

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Тел. 032-727-010

На основу члана 34. став 2. и став 13. Закона о уџбеницима ("Службени гласник РС" бр. 27/2018), а у складу са чланом 131. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Каталога уџбеника за 4. и 8. разред разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/20, 2/21, 17/21 и 18/21) „Допуна Каталога уџбеника објављених на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја и члана 120. Статута школе, Наставничко веће Основне школе "Десанка Максимовић" Горњи Милановац, на седници одржаној дана 11.4.2022. године, одлучујући о избору

уџбеника, донело је следећу

**О Д Л У К У**

**о избору уџбеника**

1. Наствничко веће Основне школе "Десанка Максимовић" Горњи Милановац, донело је одлуку да се усвоје образложени предлози стручних већа о избору уџбеника за 4. и 8. разред, на период од четири године, као и уџбеника за предмет Техника и технологија за седми разред основног образовања, који ће се користити за школску 2022/2023. годину.
2. Усвојен је образложен предлог стручног већа разредне наставе за промену уџбеника за први и други разред.
3. У прилогу одлуке је списак изабраних уџбеника за школску 2022/2023. годину и образложен предлог стручног већа разредне наставе за промену уџбеника за први и други разред.

**О б р а з л о ж е њ е**

Закон о уџбеницима чланом 34. став 2 прописано је да одлуку о избору уџбеника доноси наставничко веће на образложен предлог стручних већа за област предмета, односно стручног већа за разредну наставу.

У складу са наведеном одредбом на седници Наставничког већа одржаној дана 11.4.2022. године, у складу са прописаном процедуром на основу достављених предлога стручни хвећа, извршен је избор уџбеника из Каталога одобрених уџбеника објављених на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја и то уџбеника за 4. и 8. разред на период од четири године, као и уџбеника за предмет Техника и технологија за седми разред основног образовања, који ће се користити за школску 2022/2023. годину у складу са Планом и програмом наставе и учења.

У складу са чланом 34. став 13. Закона о уџбеницима на образложен предлог стручног већа разредне наставе за промену уџбеника за први и други разред донета је одлука о промени уџбеника за 1. и 2. разред.

Одржан је састанак Савета родитеља, на коме је презентована процедура избора уџбеника и места на којима ће Листе уџбеника бити доступне на увид (огласна табла у холу, сајт школе). Савет родитеља дао је сагласност на извршени избор уџбеника

На основу наведених законских прописа Наставничко веће донело је одлуку као у диспозитиву.

**ДОСТАВЉЕНО:**

1 x Наставничком већу

1 x Савету родитеља

1 x а/а

Директор школе,

\_\_\_\_\_  
(Емина Ђурић)

**Листа изабраних уџбеника за 1. разред основне школе**

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Српски

језик

„НОВИ ЛОГОС“

Буквар за први разред основне школе

Душка Милић, Татјана Митић

Наставни листови уз Буквар за први разред основне школе;

Душка Милић, Татјана Митић

Реч по реч, читанка за први разред основне школе

Наташа Станковић Шошо, Маја Костић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Страни

језик

„НОВИ ЛОГОС“

FAMILY AND FRIENDS, енглески језик за први разред ;

Susan Iannuzzi

уџбеник са електронским додатком

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Математика

„НОВИ ЛОГОС“

Математика 1, уџбеник из четири дела

Ива Иванчевић Илић, Сенка Тахировић

за први разред основне школе;

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Свет око нас

„НОВИ ЛОГОС“

СВЕТ ОКО НАС 1 за први разред основне школе,

Љиља Стокановић, Гордана Лукић,

уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)

Гордана Субаков Симић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Музичка култура

„НОВИ ЛОГОС“

Музичка култура 1, уџбеник за први разред основне школе

Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац

Листа изабраних уџбеника за 2.разред основне школе

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Српски  
језик  
„НОВИ ЛОГОС“  
Уз речи растемо, Читанка за српски језик  
Наташа Станковић Шошо, Маја Костић

Дар речи, граматика за српски језик  
Јелена Срдић

Латиница уџбеник за други разред  
Душка Милић, Татјана Митић

Радна свеска уз уџбенички комплет  
Јелена Срдић, Наташа Станковић Шошо

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни  
језик  
„НОВИ ЛОГОС“  
Family and Friends, Starter, second edition  
Naomi Simmons

енглески језик за други разред основне школе

**Предмет**  
**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Математика

„НОВИ ЛОГОС“

Математика 2, уџбеник за други разред

Ива Иванчевић Илић, Сенка Тахировић

(први, други, трећи и четврти део)

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Свет око нас

„НОВИ ЛОГОС“

Свет око нас 2, уџбеник за други разред

Љиља Стокановић, Гордана Лукић, Гордана Субаков Симић

Свет око нас 2, радна свеска за други разред

Љиља Стокановић, Гордана Лукић, Гордана Субаков Симић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Музичка култура

„НОВИ ЛОГОС“

Музичка култура 2, уџбеник за други разред

Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац

**Листа изабраних уџбеника за 3.разред основне школе**

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Српски

језик

„Нови Логос“

У свету речи- Читанка за трећи разред

Др Наташа Станковић Шошо, Маја Костић

Дар речи- Граматика за трећи разред

Јелена Срдић

Радна свеска уз уџбенички комплет

Др Наташа Станковић Шошо, Јелена Срдић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Страни

језик

Логос,Oxford

Family and Friends 1, 2nd edition-уџбеник

Naomi Simmons

Family and Friends 1,2nd edition- радна свеска

Naomi Simmons

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Математика

„Нови Логос“

Математика -радни уџбеник (I, II, III и IV део)

Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић

Математика - наставни листови

Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Природа и

друштво

„Нови Логос“

Природа и друштво-Уџбеник

Андријана Шикл Ерски, Марина Мунитлак

Природа и друштво-Радна свеска

Андријана Шикл Ерски, Марина Мунитлак

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Музичка култура

„Нови Логос“

Музичка култура-Уџбеник за трећи разред

Мр Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац

**Листа изабраних уџбеника за 4.разред основне школе**

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Српски

језик

„Нови Логос“  
Бескрајне речи- читанка  
Наташа Станковић Шошо, Сања Чабрић

Дар речи- граматика  
Јелена Срдић, Зорана Петковић

Радна свеска уз уџбенички комплет  
Наташа Станковић Шошо, Јелена Срдић, Зорана Петковић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни  
језик  
„АКРОНОЛО“  
Wider World Starter, уџбеник  
Sandy Zervas, Catherine Bright

Wider World Starter, радна свеска  
Tasia Vassilotoi, Liz Kilbey, Catherine Bright, Jennifer Heath

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Математика  
„Нови Логос“  
Математика -радни уџбеник (I, II, III и IV део)  
Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић  
Математика - наставни листови  
Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Природа и  
друштво  
„Нови Логос“  
Природа и друштво-уџбеник  
Александар Кандић, Гордана Субаков Симић, Жељко Васић, Ивана Петровић, Иван Матејић  
Природа и друштво-радна свеска  
Александар Кандић, Гордана Субаков Симић, Жељко Васић, Ивана Петровић, Иван Матејић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Музичка култура  
„Нови Логос“  
Музичка култура- уџбеник  
Мр Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац

**Листа изабраних уџбеника за 5.разред основне школе**

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Српски језик  
и књижевност  
„ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“  
Читанка, српски језик и књижевност  
Александар Јерков, Катарина Колаковић, Анђелка Петровић

Граматика, српски језик и књижевност  
Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов

Српски језик 5, Радна свеска за пети разред  
Анђелка Петровић, Катарина Колаковић, Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
Енглески  
„НОВИ ЛОГОС“  
English Plus 1, 2nd Edition, уџбеник за пети разред  
Ben Wetz

English Plus 1, 2nd Edition, радна свеска  
Janet Hardy Gould

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
Француски  
Дата Статус  
Nouveau Pixel 1, уџбеник за пети разред  
Catherine Favret, Sylvie Schmitt  
Nouveau Pixel 1, радна свеска за пети разред  
Catherine Favret, Sylvie Schmitt

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
Немачки  
Дата Статус  
Prima Plus A1.2-Deutsch fur Jugendliche, уџбеник  
Friederike jin, Lutz Rohrmann  
Prima Plus A1.2-Deutsch fur Jugendliche, радна свеска  
Friederike jin, Lutz Rohrmann

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**  
Ликовна култура

„Вулкан знање“

Ликовна култура 5, уџбеник за пети разред

Катарина Трифуновић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Музичка култура

„НОВИ ЛОГОС“

Музичка култура 5, уџбеник за пети разред

др Александра Паладин,

мр Драгана Михајловић Бокан

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Историја

Вулкан знање

Историја, уџбеник са одабраним историјским изворима

Данијела Ћирковић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Географија

Вулкан знање

Географија 5, уџбеник за пети разред

Јелена Поповић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Математика

„Klett“

Математика 5, уџбеник за пети разред

Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић

Математика 5, збирка задатака за пети разред

Бранислав поповић, Марија Станић, Сања Милојевић, Ненад Вуловић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Биологија

Дата Статус

Биологија 5, уџбеник за пети разред

др Немања Рајчевић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Техника и

технологија

Едука

Техника и технологија за VI разред

Зоран Д. Лапчевић

Материјал за конструкторско обликовање

Зоран Д. Лапчевић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**  
**Аутори**  
Информатика и  
рачунарство  
Дата Статус  
Информатика и рачунарство 5, уџбеник  
Марина Петровић, Јелена Пријовић, Зорица Прокопић

**Листа изабраних уџбеника за 6.разред основне школе**

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Српски језик  
и књижевност  
ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО  
Читанка, српски језик  
Александар Јерков, Катарина Колаковић, Анђелка Петровић

Грамматика, српски језик  
Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
**Енглески**  
НОВИ ЛОГОС  
English Plus 2, Second edition, енглески језик  
Ben Wetz, Diana Rye, Janet Hardy Gould

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
**Француски**  
Дата Статус  
Nouveau Pixel 2, француски језик  
Sylvie Schmitt (аутор уџбеника)  
за шести разред основне школе (друга година учења)  
Stéphanie Callet (аутор радне свеске)  
уџбеник са ДВД-ом и радна свеска

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
**Немачки**  
Дата Статус

Prima Plus A1.2-Deutsch fur Jugendliche,уџбеник  
Friederike jin,Lutz Rohrmann  
Prima Plus A1.2-Deutsch fur Jugendliche,радна свеска

Friederike jin,Lutz Rohrmann

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Ликовна култура

Вулкан знање

Ликовна култура 6, уџбеник

Катарина Трифуновић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Музичка култура

НОВИ ЛОГОС

Музичка култура 6, уџбеник

Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Историја

Вулкан знање

Историја, уџбеник са одабраним историјским изворима

Данијела Ћирковић

основне школе

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Географија

Вулкан знање

Географија за шести разред основне школе

Јелена Поповић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Физика

Вулкан знање

Физика 6, уџбеник за шести разред основне школе

Љубиша Нешић

Физика 6 – збирка задатака са лабораторијским вежбама

Марина Најдановић Лукић

Татјана Мишић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Математика

**КЛЕТТ**

Математика, уџбеник

Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић

Математика, збирка задатака

Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Биологија

Вулкан знање

Биологија за шести разред основне школе

Милица Маркелић, Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена Кузмановић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Техника и

технологија

Едука

Техника и технологија за VI разред основне школе

Зоран Д. Лапчевић

Материјал за конструкторско обликовање

Зоран Д. Лапчевић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Информатика и

рачунарство

Вулкан знање

Информатика и рачунарство

Милош Папић, Далибор Чукљевић

### Листа изабраних уџбеника за 7.разред основне школе

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Српски језик

и књижевност

Вулкан знање

Читанка, српски језик и књижевност

Александар Јерков, Анђелка Петровић, Катарина Колаковић

Граматика, српски језик и књижевност

Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов

Радна свеска, српски језик и књижевност  
Катарина Колаковић, Анђелка Петровић, Сунчица Ракоњац Николов, Данијела Милићевић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
Енглески  
Oxford  
English Plus 3, 2nd edition- уџбеник  
Ben Wetz, Katrina Gormley

English Plus 3, 2nd edition-радана свеска  
Ben Wetz, Diana Pye

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
Француски  
Data status  
Pixel, udžbenik za sedmi razred osnovne škole  
Colette Gibs

Pixel . radna sveska za sedmi razred osnovne škole  
Patricia Robert

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
Немачки  
Data Status  
Prima plus-A 2.1 Deutsch für Jugendliche (уџбеник)  
Friederike Jin

Prima plus-A 2.1 Deutsch für Jugendliche (радна свеска)  
Lutz Rohrmann

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Ликовна култура  
KLETT  
Ликовна култура за седми разред  
Сања Филиповић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Музичка култура  
Нови Логос  
Музичка култура 7; Уџбеник  
Александра Паладин и Драгана Михајловић Бокан

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**  
Историја  
Нови Логос  
Историја за седми разред - уџбеник са одабраним ист. изворима  
Чедомир Антић, Мања Милиновић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**  
Географија  
Вулкан знање  
Уџбеник за седми разред основне школе  
Марко В.Милошевић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**  
Физика  
Вулкан знање  
Физика 7, Уџбеник за седми разред основне школе  
Марина Најдановић Лукић, Татјана Мишић, Љубиша Нешић  
Физика 7, Збирка задатака са лабораторијским вежбама  
Марина Најдановић Лукић, Татјана Мишић, Љубиша Нешић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**  
Математика  
Klett  
Математика, Уџбеник за 7. разред основне школе  
Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић  
Математика, Збирка задатака за 7. разред  
Бранислав Поповић, Марија Станић, Сања Милојевић, Ненад Вуловић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**  
Биологија  
Вулкан знање  
Биологија, уџбеник за седми разред основне школе  
Милица Маркелић, Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена кузмановић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**  
Хемија  
Клетт  
Хемија 7, уџбеник  
Незрина Миховић, Милош Козић, Невена Томашевић, Драгица Крвавац, Милан Младеновић  
Хемија 7, лабораторијске вежбе са задацима

Незрина Миховић, Милош Козић, Невена Томашевић, Драгица Крвавац, Милан Младеновић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Техника и  
технологија

Нови Логос

Техника и технологија за 7. разред основне школе

Иван Ђисалов, Дијана Каруовић, Иван Палинкаш

Збирка материјала за конструкторско моделовање са упутством

Иван Ђисалов, Драган Урошевић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Информатика и  
рачунарство

Вулкан знање

Информатика и рачунарство - уџбеник

Милош Папић, Далибор Чукљевић

#### Листа изабраних уџбеника за 8.разред основне школе

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Српски језик  
и књижевност

KLETT

Цветник, Читанка за осми разред

Зона Мркаљ, Зорица Несторовић

Граматика, српски језик и књижевност

Весна Ломпар

Радна свеска, уз уџбенички комплет

Весна Ломпар, Зона Мркаљ, Зорица Несторовић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Страни језик

Енглески

Oxford

English Plus 4, 2nd Edition, Уџбеник

Ben Wetz, Diana Pye

English Plus 4, 2nd Edition, радна свеска

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
Немачки  
"Дата Статус"  
Prima plus-A 2.2 Deutsch für Jugendliche (уџбеник)  
Friederike Jin

Prima plus-A 2.2 Deutsch für Jugendliche (радна свеска)  
Lutz Rohrmann

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Страни језик  
Француски  
"Дата Статус"  
Méthode de français Pixel 4-уџбеник за осми разред  
Sylvie Schmitt

Méthode de français Pixel 4 Cahier d activités- радна свеска  
Anne-Cécile Couderc

Méthode de français Pixel 4 Livret de grammaire-свеска граматика  
Anne-Cécile Couderc

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Ликовна култура  
KLETT  
Ликовна култура за осми разред  
Сања Филиповић

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Музичка култура  
Нови Логос  
Музичка култура 8; Уџбеник за осми разред основне школе  
Александра Паладин и Драгана Михајловић Бокан

**Предмет**  
**Издавач**  
**Назив уџбеника**  
**Аутори**

Историја  
Нови Логос  
Историја, уџбеник са одабраним историјским изворима

Ратомир Миликић, Ивана Петровић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Географија

Нови Логос

Географија за 8. разред основне школе

Дејан Шабић,

Снежана Вујадиновић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Физика

Вулкан знање

Физика за 8. разред основне школе

Љубиша Нешић, Татјана Мишић, Марина Најдановић Лукић

Физика 8, збирка задатака са лабораторијским вежбама

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Математика

Klett

Математика, Уџбеник за 8. разред основне школе

Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић

Математика, Збирка задатака за 8. разред основне школе

Бранислав Поповић, Марија Станић, Сања Милојевић, Ненад Вуловић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Биологија

Нови Логос

Биологија, Уџбеник за осми разред основне школе

Др Гордана Субаков Симић, Марина Дрндарски

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Хемија

Герундијум

Хемија 8

Ј. Адамов, С. Велимировић, Г. Гајић, С. Каламковић

Лабораторијске вежбе са задацима из хемије 8

Ј. Адамов, С. Велимировић, Г. Гајић, С. Каламковић

**Предмет**

**Издавач**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Техника и

технологија

„НОВИ ЛОГОС“

Техника и технологија 8, за осми разред основне школе;

Жељко Васић, Борислав Дакић

(уџбеник и материјал за конструкторско обликовање)

**Предмет**

**Назив уџбеника**

**Аутори**

Информатика и

рачунарство

„НОВИ ЛОГОС“

Информатика и рачунарство 8

Дијана Каруовић, Ерика Елевен

**Одлука се доставља:**

Министарству просвете, науке и технолошког развоја - Школској управи Чачак

Одлука се објављује на званичној интернет страни школе.

**Статистички и други подаци**

Статистички и други подаци о извршењу обавеза у претходној години и планиране обавезе у текућој години су видљиви на линку

[www.dmaksimovic.edu.rs](http://www.dmaksimovic.edu.rs)

**План рада**

**План рада, извештај о раду или други документ сродне природе**

Годишњи план рада ОШ „Десанка Максимовић“ Горњи Милановац, утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

**Линк ка месту са кога се документи могу преузети**

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

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_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html) [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_osnovnom\\_obrazovanju\\_i\\_vaspitanju.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovnom_obrazovanju_i_vaspitanju.html)

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

#### 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 делатности (“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, 92/2020, 27/2022 и 123/2022)
- 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, 123/2021, 73/2023 и 83/2023)
- Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС”, број 41/2009 и 17/2019)
- 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)

-ПРАВИЛНИКО 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)

- Уредбе 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)

Школа примењује и друге прописе, осим наведених

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Правилник о организацији и ситематизацији послова;

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Правила заштите од пожара,

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

Правила понашања;

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

Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика;

Пословник о раду Школског одбора;

Пословник о раду Савета родитеља;

Пословник о раду Ученичког парламента;

Акт о процени ризика;

Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;

Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује;

Правилник о начину евидентирања и праћења друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима

Правилник о канцеларијском и архивском пословању у ОШ „Десанка Максимовић" Горњи Милановац

Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

Статут ОШ „Десанка Максимовић" Горњи Милановац

По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

Линк:[www.dmaksimovic.edu.rs](http://www.dmaksimovic.edu.rs)

Назад на Садржај

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

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

**Школски програм** доноси Школски одбор, израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи : циљеве школског програма, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, начин остваривања школског програма, начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања. **Годишњи план рада** школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, на почетку школске године, до 15. септембра. **Развојни план** установе је стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

Дефинисани Годишњим планом рада и Развојним планом школе

линк: [www.dmaksimovic.edu.rs](http://www.dmaksimovic.edu.rs)

### 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

/

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 које обавља делатност основног образовања и васпитања

#### Опис пружања услуге

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и 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 одељењском већу на разматрање и закључивање.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

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

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

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

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

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

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

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

- На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

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

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

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

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

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

Врста инспекцијског надзора  
Одељење за просветну инспекцију, Инспекција за заштиту животне средине

Основ за покретање

Редовна контрола.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
/

Врста ревизије пословања  
/

Основ за покретање

/

Резултат извршене ревизије  
/

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Школа се састоји из матичне школе (2 објекта у ул.Милутина Тодоровића-Жице 10.) и 5 издвојених одељења објекти у Враћевшници ( 2 објекта), Доњој Врбави ( 1 објекат), Горњој Црнући( 1 објекат), Сврачковцима ( 1 објекат) и Мајдану( 1 објекат)

###### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Школа има право коришћења на наведеним непокретностима.

###### Основ коришћења

Зграде школе се налазе у својини Републике Србије.

одлука

### 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

Правилником о организацији и систематизацији послова није предвиђено ниједно радно место које у опису послова има сарадњу са новинарима и јавним гласилима, једино директор школе може да да информације новинарима и јавним гласилима ако се јави потреба за тим. Рад школе је јаван.

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. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

#### 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](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

## Јавност рада

### Подаци о јавности рада

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

није примењиво

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

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

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

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

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

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

[Назад на Садржај](#)

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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
папирна документација	оснивање и организација рада	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	заштита на раду	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	правна и друга општа акта	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	финансијско и материјално пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	образовање	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

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

##### Назив

сервер финансијско-материјално пословање

##### Основ успостављања

Закон о архивској грађи и архивској делатности

##### Врста података који се прикупљају

ОШ "Десанка Максимовић" поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору о раду. Наведене информације се односе на документа која су настала применом прописа из делокруга рада школе, и поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, који се чувају у архиви.

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

##### Начин и могућност приступа подацима

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће

саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021 ), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Документација школе чува се и заводи у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Установе.

Носачи информација којима располаже школа, настали у раду и у вези са радом установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању, и то у:

-Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно)

-Електронска база података

-Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад установе, чувају се у просторијама седишта установе.

##### Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

##### Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара, дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта задужених за те предмете. Завршени предмети чувају се у архиви школе до истека рока чувања.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

**Информације које су тражене више пута**

**Информације које су тражене више пута**

Тражене информације:

о спроведеним поступцима јавних набавки

о прикупљању школског динара

о Развојном плану школе

Укупним расходима на име путних трошкова запослених, трошкова горива и електричне енергије за 2019. годину.

#### Проактивно објављивање

**Одговори на често постављана или очекивана питања**

није примењиво

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

није примењиво

**Инфо-сервис**

није примењиво

[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

32300 Горњи Милановац, ул.Милутина Тодоровића-Жице 10

#### Број факса

032/720-399

#### Адреса за пријем електронске поште

os-d-maksimovic.gornji-milanovac@schools.gov.rs

#### Тачно место

ул.Милутина Тодоровића-Жице 10

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Укупан износ средстава који је одобрен у буџету за 2023. годину за ОШ "Десанка Максимовић" износи 13.500.000,00.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		413100	413151	naknade u naturi	110.000,00	63.984,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		415112	415112	naknada troškova za zaposlene	2.300.000,00	1.616.355,52	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		416111	416111	jubilarne nagrade	1.430.000,00	630.251,22	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421111	421111	troškovi platnog prometa	150.000,00	79.050,76	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421200	421200	energetske usluge	3.524.000,00	1.909.505,38	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421300	421300	komunalne usluge	395.000,00	202.806,03	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421400	421400	usluge komunikacija	260.000,00	167.167,05	

Основна школа „Десанка Максимовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421500	421500	troškovi osiguranja	190.000,00	131.897,80	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		422100	422100	troškovi službenog putovanja u zemlji	50.000,00	44.489,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		422400	422400	troškovi putovanja učenika	2.260.000,00	1.248.159,11	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423200	423200	kompjuterske usluge	50.000,00	39.300,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423300	42300	kotizacija za seminare	10.000,00	4.500,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423700	423700	reprezentacija	210.000,00	209.761,69	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423900	423900	ostale opšte usluge	170.000,00	99.544,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		424300	424300	medicinske usluge	30.000,00	3.880,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		424900	424900	ostale specijalizovane usluge	75.000,00	19.200,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		425100	425100	tekuće popravke i održavanje zgrada i	1.023.000,00	290.622,56	

Основна школа „Десанка Максимовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						objekata			
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		425200	42500	tekuće popravke i održavanje opreme	111.000,00	31.515,96	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426100	426100	administrativn a oprema	100.000,00	87.998,60	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426300	426300	materijal za usavršavanje i obezovanje zaposlenih	55.000,00	0	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426400	426400	materijal za saobraćaj	100.000,00	62.503,59	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426600	426600	materijali za obrazovanje , kulturu i sporst	100.000,00	99.056,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426900	426900	materijal za posebne namene	100.000,00	62.939,25	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		482100	428100	porezi i obavezne takse	25.000,00	16.518,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		512200	512200	administrativn i materijal	210.000,00	210.000,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		512600	512600	oprema za obrazovanje, nauku, kulturu	72.000,00	71.999,93	

Основна школа „Десанка Максимовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						i sport			
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		512900	512900	motorna oprema	40.000,00	40.000,00	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		413100	413151	naknade u naturi	200.000,00	174.336,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		415112	415112	naknada troškova za zaposlene	2.134.000,00	2.028.155,53	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		416111	416111	jubilarnе nagrade	1.395.000,00	1.216.802,34	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421111	421111	troškovi platnog prometa	200.000,00	112.896,69	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421200	421200	energetske usluge	2.644.000,00	2.276.792,33	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421300	421300	komunalne usluge	415.000,00	349.574,23	
07 transferi	910	2003-0001		421400	421400	usluge	350.000,00	260.614,31	

Основна школа „Десанка Максимовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
od drugih nivoa vlasti						komunikacija			
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421500	421500	troškovi osiguranja	190.000,00	171.231,54	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		422100	422100	troškovi službenog putovanja u zemlji	10.000,00	8.487,50	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		422400	422400	troškovi putovanja učenika	1.982.000,00	1.982.000,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423200	423200	kompjuterske usluge	100.000,00	99.200,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423300	42300	kotizacija za seminare	14.000,00	14.000,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423700	423700	reprezentacija	185.000,00	183.773,91	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423900	423900	ostale opšte usluge	100.000,00	99.504,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		424300	424300	medicinske usluge	50.000,00	14.910,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		424900	424900	ostale specijalizovan e usluge	125.000,00	125.000,00	
07 transferi	910	2003-0001		425100	425100	tekuće	723.000,00	621.120,16	

Основна школа „Десанка Максимовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
od drugih nivoa vlasti						popravke i održavanje zgrada i objekata			
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		425200	42500	tekuće popravke i održavanje opreme	105.000,00	92.336,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426100	426100	administrativn a oprema	70.000,00	68.840,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426300	426300	materijal za usavršavanje i obezovanje zaposlenih	50.000,00	45.420,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426400	426400	materijal za saobraćaj	100.000,00	91.341,43	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426600	426600	materijali za obrazovanje , kulturu i sporst	100.000,00	99.727,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426900	426900	materijal za posebne namene	100.000,00	99.199,60	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		482100	428100	porezi i obavezne takse	45.000,00	14.470,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		512200	512200	administrativn i materijal	65.000,00	64.790,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		512600	512600	oprema za obrazovanje, nauku, kulturu i sport	72.000,00	72.000,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		512900	512900	motorna oprema	70.000,00	68.500,00	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуга	извођење екскурзија и наставе у природи	8.950.890,00	отворени поступак	3 квартал	63516000	РС 21 Регион Шумадије и Западне Србије			
добра	угаљ	1.083.333,33	отворени поступак	3 квартал	09111100	РС 21 Регион Шумадије и Западне Србије			

Верзија плана

2

Датум усвајања

24.7.2023

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

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	угаљ	1.083.333,33	1.063.437,50		"Електропривреда Србије" Београд	04.09.2023

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
					Огранак РБ Колубара	

[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

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака за месец јануар 2023.

### 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	Емина Ђурић	89.076,47
помоћник дирктора	Дарко Вранић	78.753,80

#### 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
наставници	3.482.805,91
стручни сарадници	223.138,99
административно финансијско	157.793,96
помоћно техничко	637.124,04

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

