

Основна школа „Десанка Максимовић“

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Горњи Милановац 29. јануар 2024.

## 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	24
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	28
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	29
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	30
10. Преглед података о пруженим услугама	33
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	34
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	35
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	36
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	38
15. Чување носача информација	40
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	41
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	42
18. Финансијски подаци	43
19. Подаци о јавним набавкама	51
20. Подаци о државној помоћи	53
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	54

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

### КРАТКИ ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Школа је основана одлуком Скупштине општине Горњи Милановац број: 1-06-12. од 22. 11. 1991. године. Школа је настала деобом Основне школе „Момчило Настасијевић“ и обухвата школско подручје које чини северни део Горњег Милановца од улица Радича Поступовића, Јованке Радаковић и Кнеза Александра број 153; затим насеља: Велереч, Неваде, Сврачковци, Мајдан, Мутањ, Горња Врбава, Доња Врбава, Доња Црнућа, Бело Поље, Липовац, Прњавор, Враћевшница и Горња Црнућа.

Од 27. фебруара 1993. године школа носи назив: Основна школа „Десанка Максимовић“.

Школа је верификована Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број: 022-05-95/2021-07 од 24.11.2021. године о верификацији Основне школе "Десанка Максимовић" за обављање делатности основног образовања и васпитања у седишту и издвојеним одељењима.

У свом саставу школа има **пет издвојених одељења** и то:

- осморазредну школу у Враћевшници

- мале сеоске школе у Сврачковцима, Мајдану, Доњој Врбави и Горњој Црнући.

На почетку свог рада школа је имала већи број одељења и још три теренске четвороразредне школе: у Мутњу (престала са радом шк. 2002/2003. године), Белом Пољу (престала са радом шк. 2003/2004. године) и Горњој Врбави (престала са радом шк. 2014/2015. године).

### 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)

Школа има орган управљања (школски одбор), руковођења (директор школе), стручне (наставничко веће, одељењско веће, стручна већа, активи и тимови) и саветодавне органе (Савет родитеља и ученички парламент).

### 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

У складу са чланом 122. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20,129/21 и 92/2023) радом школе руководи директор.

#### 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 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 конкурс;
  - 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.
- 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.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информиса запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

## **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 уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
  - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
  - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
  - 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
  - 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
  - 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
  - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
  - 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
  - 12) разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

#### **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:**

Директор руководи радом установе.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и

наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише 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 одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:**

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

#### **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:**

Правне послове у установи обавља секретар.

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

#### **НАСТАВНИЦИ:**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

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

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК:**

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
  - (4) развоју инклузивности установе;
  - (5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
  - (6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
  - (7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
  - (8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
  - (9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
  - (10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

#### **Опис овлашћења**

##### **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 стручног 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 раодитељ, 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 сарджаја 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

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

##### Школа:

. 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.

. 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 ).

. 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;

. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;

. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет“.

. 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;

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 ;

На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019) спроводи поступак јавне набавке екскурзије и наставе у природи и других добара, услуга и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.

На основу Стратегије развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године ( „Сл. гласнику РС", бр. 63/2021 од 23. јуна 2021. год.) усклађује активности

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 ("Сл.гласник РС" бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19,6/2020и 129/2021)/19, 6/20, 129/21 и 92/2023)

###### 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

У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

Ближи услови за упис ученика у основну школу уређују се посебним законом.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до

краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Школа је дужна да, у складу са просторним и кадровским могућностима, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће календарске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

### **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, 129/2021 и 92/2023) -у даљем тексту: Закон 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019,129/2021 и 92/2023)

###### 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

###### Назив прописа

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, 95/201886/19-други закон, 157/2020-други закон и 123/2021-други закон),
- 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. 35/2023)
- 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 62/21,125/2022,138/2022 и 76/2023)
- 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 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)



- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2023/24 годину ("Сл. гласник РС - 43/2023;
- Правилник о наставном плану за први циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за први разред основног образовања и васпитања("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/17,12/18–др.правилник , 15/2018, 18/2018, 1/19, 2/2020)
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010, 3/2011, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17 и 8/17,9/17,12/18– др.правилник и 15/2018, 18/2018, 1/19, 2/2020)
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011, 7/11,1/13, 11/14 , 11/16 и 12/18);
- Правилник о програму наставе и учења за 2.разред основног образовања и васпитања(„Сл.гласник РС: 16/2018, 3/19 и 5/2021)
- Правилник о програму наставе и учења за 3.разред основног образовања и васпитања(„Сл.гласник РС: 5/19,1/2020, 6/2020 и 7/2022)
- Правилник о програму наставе и учења за 4.разред основног образовања и васпитања(„Сл.гласник РС: 11/19, 6/2020 и 7/2021)
- Правилник о програму наставе и учења за 8.разред основног образовања и васпитања(„Сл.гласник РС: 11/19, 2/2020, 6/2020, 5/2021 и 17/2021)
- \_ Правилник о програму наставе и учења за 7.разред основног образовања и васпитања(„Сл.гласник РС: 5/19, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/2021 и 17/2021)
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2009, 3/2011, 8/13, 11/16, 12/18, 3/2019, 12/19 и 3/2020);
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/2011, 1/13,5/14 , 11/16,3/18, 12/18 и 3/2020);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи("С

## 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.законои, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС" бр. 87/18)
- Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10)
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)
- Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 21/20 и 32/21).
- Закона о архивској грађи и архивској делстности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020 )
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019)

- Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС“, број 21/2015, 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 ЕКСКУРСИЈЕ 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 употреби мобилног телефона, дигиталног уређаја и другог средства,

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 узбуњивања;

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

План интегритета  
ФУК

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
потврде	2022/2023	70		
потврде	2023/2024	45		

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

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

Емина Ђурић

**Контакт телефон**

032 727-010

**Адреса електронске поште**

osdmaksimovic@mts.rs

**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.

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

Установа 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

**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. Персонална досијеа запослених чувају се под кључем од неовлашћеног физичког приступа.

Информације настале у раду и у вези са радом Министарства просвете су у папирној форми и чувају се у архиви Школе, на полицама са регистраторима.

Финансијска документација, остала папирна документација (досијеи запослених, документација о регистрацији, отварању ПИБ-а и сл.) чува се у секретаријату и у рачуноводству школе.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе, као и на вебсајту школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који ради са њима.

##### 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:

Укупне расходе на име путних трошкова запослених, трошкове горива и електричне енергије за 2019. годину

Колико износе укупни расходи на име путних трошкова запослених, трошкова горива и енергије за 2020., 2021. и 2022. годину.

1. Бројеви свих уговора са датумом закључења и број под којим су код вас заведени и називе туристичких агенција са којим је сте уговарали екскурзије и то за сваку годину од 2013. до 2020. године;
2. Бројеви свих уговора са датумом закључења закључених са трећим лицима о реновирању школске зграде и то за сваку годину од 2003. до 2020. године;
3. Податак о укупним трошковима обезбеђења школске зграде од 2010. до 2016. године.
4. Бројеви свих Уговора са датумом закључења о закупу пословних простора Школе од 2010. до 2021. године;
5. Податак о укупним новчаним износивама који су наплаћени од ванредних ученика за сваку годину почев од 2008. до 2016. године;
6. Податак о укупним новчаним средствима који су уложени у куповину дезинфекционих средстава против COVIDA 19 почев од почетка пандемије па до 26.04.2021. године;

#### Проактивно објављивање

**Одговори на често постављана или очекивана питања**

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

Финансирање делатности установа чији је оснивач Република Србија обезбеђују се у буџету Републике Србије

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања ученика

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима
- развојне програме и пројекте установа, обележавање јубилеја установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године;
- трошкове школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, која је одлуком министра добила ауторизацију за извођење програма међународне матуре.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Средства из става 2. тач. 1)-3) овог члана утврђује министар подзаконским актом.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
- превоз ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе - ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. овог закона;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања по детету из става 1. тачка 1) овог члана, прописује министар.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Подаци о приходима и расходима за 2023. годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје дипломирани економиста за финансијско рачуноводство послове (шеф рачуноводства).

### 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		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		415112	415112	naknada troškova za zaposlene	3.000.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		416111	416111	jubilarne nagrade	1.700.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421111	421111	troškovi platnog prometa	150.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421200	421200	energetske usluge	4.065.000,00		

Основна школа „Десанка Максимовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421300	421300	komunalne usluge	400.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421400	421400	usluge komunikacija	330.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421500	421500	troškovi osiguranja	190.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		422100	422100	troškovi službenog putovanja u zemlji	140.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		422400	422400	troškovi putovanja učenika	2.260.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423200	423200	kompjuterske usluge	55.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423300	42300	kotizacija za seminare	100.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423700	423700	reprezentacija	210.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		423900	423900	ostale opšte usluge	200.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		424300	424300	medicinske usluge	30.000,00		

Основна школа „Десанка Максимовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		424900	424900	ostale specijalizovane usluge	50.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		425100	425100	tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata	570.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		425200	42500	tekuće popravke i održavanje opreme	130.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426100	426100	administrativna oprema	170.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426300	426300	materijal za usavršavanje i obezovanje zaposlenih	60.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426400	426400	materijal za saobraćaj	100.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426600	426600	materijali za obrazovanje, kulturu i sport	150.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426900	426900	materijal za posebne namene	100.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		482100	428100	porezi	20.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		414400	41400	pomoć u medicinskom lečenju	100.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426800	426800	materijal za održavanje higijene	310.000,00		
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		426900	426900	materijal za posebne namene	100.000,00		
07 transferi od drugih nivoi vlasti	910	2003-0001							
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001							

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	jubilarne nagrade	1.395.000,00	1.216.802,34	

Основна школа „Десанка Максимовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
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 od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		421400	421400	usluge komunikacija	350.000,00	260.614,31	
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	



Основна школа „Десанка Максимовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
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 specijalizovane usluge	125.000,00	125.000,00	
07 transferi od drugih nivoa vlasti	910	2003-0001		425100	425100	tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata	723.000,00	621.120,16	
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	administrativna 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 sport	100.000,00	99.727,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
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	
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

Напомена

Буџет у 2023. години је износио 17.543,00 динара од тога је утрошено 15.954.628,20 што износи 90,9% извршења од укупног буџета.

Назад на Садржај

## 19. Подаци о јавним набавкама

.Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од дипломираног економисте за финансијско рачуноводстве послове

### 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	9.950.890,00	отворени поступак	3 квартал	63516000	РС 21 Регион Шумадије и Западне Србије	оквирни споразум		
добра	угаљ	1.416.666,67	отворени поступак	1 квартал	09111100	РС 21 Регион Шумадије и Западне Србије			

Верзија плана

1

Датум усвајања

09.01.2024. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима

Подаци о државној помоћи по врстама основа

Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима

[Назад на Садржај](#)

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

Плате запослених исплаћују се у складу са законом и другим прописима који регулишу исплату зарада а по динамици која је уређена и која је утврђена ПКУ и која се поштује, Плате запослених су регулисане Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласнику РС", бр.

44/2001, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/2010, 20/211, 65/2011, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17-др. Закон, 95/2018 – др. Закон, 86/2019 – др. Закон, у даљем тексту Уредба, 157/2020 – др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 - др. закон, 73/2023 и 83/2023)

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака за месец новембар 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	103.997,53
помоћник дирктора	Дарко Вранић	91.804,27

#### 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

### Напомена

Назад на Садржај

Назад на Садржај

