

Основна школа „Ната Јеличић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Шабач 25. април 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	23
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	30
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	34
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	35
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	36
10. Преглед података о пруженим услугама	41
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	43
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	45
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	47
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	49
15. Чување носача информација	52
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	54
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	55
18. Финансијски подаци	56
19. Подаци о јавним набавкама	58
20. Подаци о државној помоћи	60
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	61

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Ната Јеличић"

Адреса (улица и број)

Јеле Спиридоновић Савић 5

Поштански број

15000

Седиште

Шабац

Матични број (МБ)

07120532

Порески идентификациони број (ПИБ)

100083423

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

natajelicic@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.os-natajelicic.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7:30 часова до 19:30 часова прва и друга смена нижи и виши разреди

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

Немамо запослена лица са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

01.07.2019.. објављен на званичном сајту школе

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

Лидија Росић

Контакт телефон

0644583680

Адреса електронске поште

l.rosic964@gmail.com

Радно место, положај

секретар школе

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

Милијана Ивић Петровић

Контакт телефон

0648841492

Адреса електронске поште

osnatarac@gmail.com

Радно место, положај

дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Горан Синобад

Контакт телефон

0641283979

Адреса електронске поште

natajelicic@gmail.com

Радно место, положај

помоћник директора

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;

Ивана Новаковић

Контакт телефон

0638738736

Адреса електронске поште

avirepus88@gmail.com

Напомена

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

—

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
<http://www.os-natajelicic.edu.rs>

Напомена

Назад на Садржај

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

Школа није организована по принципу организационих јединица и нема руководиоце истих.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Зоран Старчевић

Контакт телефон

015343716

Адреса електронске поште

natajelicic@gmail.com

Назив функције

директор школе

Опис функције

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

Руководилац

Име и презиме

Горан Синобад

Контакт телефон

015343716

Адреса електронске поште

natajelicic@gmail.com

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

- 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) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 6) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Руководилац

Име и презиме

Лидија Росић

Контакт телефон

015342489

Адреса електронске поште

osnatasek@gmail.com

Назив функције

секретар школе

Опис функције

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 информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Руководилац

Име и презиме

Милијана Ивић Петровић

Контакт телефон

015343718

Адреса електронске поште

osnatarac@gmail.com

Назив функције

дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис функције

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

–

Контакт телефон

–
Адреса електронске поште

–
Назив функције

–
Опис функције

—

Напомена

Школа нема унутрашње организационе јединице и руководиоце истих.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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

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

Статут ОШ "Ната Јеличић"

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

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 15) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика, на предлог савета родитеља;
- 16) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 17) одлучује о статусној промени и промени назива и седишта школе;
- 18) учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о самовредновању;
- 19) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 20) усваја извештаје о раду директора и раду школе;
- 21) даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 22) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

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

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, односно:

- 1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума, стручних тимова и других стручних органа школе;
- 3) учествује у раду савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- 4) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организовању дежурства;
- 5) учествује у организацији свих врста испита у школи;
- 6) организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних

активности;

7) припрема извештаје за наставничко веће;

8) прати рад одељењских старешина;

9) учествује у раду педагошко-психолошке службе приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;

10) прегледа педагошку евиденцију коју воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;

11) учествује у изради годишњег плана рада школе;

12) анализира извештаје наставника и стручних сарадника;

13) обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора;

14) обавља и друге стручне послове по налогу директора;

15) обавља и друге послове у складу са статутом.

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

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

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

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

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

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

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

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

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

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

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

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

12) разматра и друга питања утврђена статутом (упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту, брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика, доноси пословник о свом раду, решава проблеме који се појаве у свакодневном раду школе, а из надлежности су савета родитеља и друго.).

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

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

Наставничко веће:

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра распоред часова наставе;

5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих

задатака и одељењска старешинства;

- 7) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и избору ђака генерације и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) доноси одлуку о избору учбеника и додатних наставних средстава и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) планира и организује облике ваннаставних активности;
- 15) врши надзор над радом других стручних органа;
- 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 17) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 18) предлаже председнике из реда запослених у школски одбор;
- 19) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 20) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 21) разматра извештаје о успеху ученика на полугодишту и крају школске године;
- 22) разматра извештаје о самовредновању и вредновању рада школе и врши избор области за самовредновање и вредновање рада школе;
- 23) разматра извештаје о раду школе и раду директора;
- 24) анализира учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 25) обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, статутом.

Одељењско веће:

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

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

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;
- 7) предлаже чланове испитних комисија;
- 8) предлаже ментора за увођење у посао приправника;
- 9) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

У школи постоје стручна већа:

- 1) стручно веће наставника српског језика и књижевности;
- 2) стручно веће наставника страних језика;
- 3) стручно веће наставника математике, информатике и рачунарства и технике и технологије;
- 4) стручно веће наставника историје и географије;
- 5) стручно веће наставника биологије, хемије и физике;
- 6) стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања;
- 7) стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе и верске наставе.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање и доношење и прати његово остваривање. Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

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

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

- 1) доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и исхода постигнућа.

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

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

Опис овлашћења

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

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

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.

Школа има савет родитеља. Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

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

Опис обавеза

Обавезе Школског одбора:

- 1) доношење статута, правила понашања у школи и других општих аката и давање сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада и усвајање извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доношење финансијског плана школе, у складу са законом;
- 5) усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна и извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписивање конкурса за избор директора и бирање председника и чланова Комисије за избор директора, као и њихових заменика;
- 7) давање мишљења и предлагање министру избор директора;
- 8) закључивање са директором уговора из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 9а) образовање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора и доношење одлуке о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доношење одлуке о проширењу делатности школе;

- 11) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузимања мера за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада;
- 12) доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању;
- 13) одлучивање по жалби на решење директора;
- 14) одлучивање о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 15) одлучивање о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика, на предлог савета родитеља;
- 16) доношење одлуке по предлозима савета родитеља, давање одговоре на питања и изјашњавање о ставовима које му упућује тај орган;
- 17) одлучивање о статусној промени и промени назива и седишта школе;
- 18) учествовање у самовредновању квалитета рада школе и усвајање извештаја о самовредновању;
- 19) одлучивање о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 20) усвајање извештаја о раду директора и раду школе;
- 21) давање овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 22) именовање чланова стручног актива за развојно планирање;
- 23) обављање и других послова у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Обавезе директора школе:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговорност за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговорност за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговарање за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађивање са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговорност за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузимање мера у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговорност за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазивање и руковођење седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образовање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа у установи;
- 16) сарађивање са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подношење извештаја органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 19) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 20) обезбеђивање услова за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 21) сарађивање са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучивање по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обављање и других послова у складу са законом и статутом.

Обавезе помоћника директора:

- 1) планирање, програмирање и усклађивање процеса образовно-васпитног рада;
- 2) координирање радом стручних органа и учествовање у раду педагошког колегијума, стручних тимова и других стручних органа школе;
- 3) учествовање у раду савета родитеља и сарађивање са ученичким парламентом;
- 4) учествовање у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организовању дежурства;
- 5) учествовање у организацији свих врста испита у школи;
- 6) организовање и праћење реализације допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 7) припремање извештаја за наставничко веће;
- 8) праћење рада одељењских старешина;
- 9) учествовање у раду педагошко-психолошке службе приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 10) прегледање педагошке евиденције коју воде наставници и стручни сарадници и контролисање издавање јавних исправа;
- 11) учествовање у изради годишњег плана рада школе;
- 12) анализирање извештаја наставника и стручних сарадника;
- 13) обављање и послова наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 14) обављање и других стручних послова по налогу директора;
- 15) обављање и других послова у складу са статутом.

Обавезе Савета родитеља:

- 1) предлагање представника родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлагање свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествовање у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествовање у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматрање предлога школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматрање извештаја о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматрање намене коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлагање органу управљања намене коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматрање и праћење услова за рад установе, услова за одрастање и учење, безбедности и заштите деце и ученика;
- 9) учествовање у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) давање сагласности на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматрање извештаја о њиховом остваривању;
- 11) предлагање представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматрање и других питања утврђена статутом (упућивање својих предлога, питања и ставова директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту, брига о здравственој и социјалној заштити деце и ученика, доношење пословника о свом раду, решавање проблема који се појаве у свакодневном раду школе, а из надлежности су савета родитеља и друго.).

Обавезе Наставничког већа:

- 1) утврђивање предлога годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и старање о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествовање у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађивање и реализација наставног плана;
- 4) разматрање распореда часова наставе;
- 5) разматрање укупних резултата образовно-васпитне делатности и одлучивање о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлагање распореда задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењских старешинстава;
- 7) сарађивање са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и пружање помоћи у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђивање предлога програма извођења екскурзија и његово предлагање за годишњи план рада школе;
- 9) доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика и избору ђака генерације и одлучивање о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) доношење одлуке о избору уџбеника и додатних наставних средстава и друге литературе у школи;
- 11) утврђивање календара школских такмичења;
- 12) разматрање предлога за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматрање и вредновање рада одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) планирање и организовање облика ваннаставних активности;
- 15) вршење надзора над радом других стручних органа;
- 16) доношење одлуке о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 17) давање мишљења школском одбору за избор директора;
- 18) предлагање представника из реда запослених у школски одбор;
- 19) именовање чланова стручног актива за развој школског програма;
- 20) предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 21) разматрање извештаја о успеху ученика на полугодишту и крају школске године;
- 22) разматрање извештаја о самовредновању и вредновању рада школе и вршење избора области за самовредновање и вредновање рада школе;
- 23) разматрање извештаја о раду школе и раду директора;
- 24) анализирање учешћа ученика на такмичењима и постигнутим резултатима;
- 25) обављање и других послова утврђених законом, подзаконским актима, статутом.

Обавезе Одељењског већа:

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

- 14) предлагање додељивање похвале „Бак генерације“;
- 15) обављање и других послова по налогу наставничког већа и директора школе.

Обавезе Стручног већа за разредну наставу:

- 1) припремање делова годишњег плана рада, утврђивање распореда остваривања наставних целина и јединица и вршење усаглашавања остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђивање облика, метода и средстава, као и коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађивање индивидуалних планова рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлагање примене нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) праћење остваривања школског програма и давање предлога за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) праћење уџбеничке и друге литературе и давање предлога наставничком већу за избор уџбеника;
- 7) предлагање чланова испитних комисија;
- 8) предлагање ментора за увођење у посао приправника;
- 9) утврђивање плана рада и подношење извештаја о његовом остваривању;
- 10) обављање и других послова који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Обавезе Стручног већа за област предмета:

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

Обавезе Стручног актива за развојно планирање:

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

Обавезе Стручног актива за развој школског програма:

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

постигнућа.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања - школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

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

Опис овлашћења

—

Опис обавеза

—

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за изразу и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет".
7. На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;

8. На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;

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

10. У вези добре дистрибутивне праксе и успостављању система осигурања безбедности хране у свим фазама припреме и послуживања хране (ужина и ручак) примењује одредбе следећих прописа:

1. Закон о безбедности хране ("Службени гласник РС", број 41/2009 и 17/2019)
2. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“, број 68/2018)

Напомена

—

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

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

Сажет опис поступања

Сажет опис поступања

Школа редовно:

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

Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

Школски одбор је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

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

- 15) учествовао је у самовредновању квалитета рада школе и усвојио извештај о самовредновању;
- 16) одлучивао је о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 17) усвојио је извештаје о раду директора и раду школе;
- 18) именовано је чланове стручног актива за развојно планирање;
- 19) обављао је и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Директор школе је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

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

Помоћник директора је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

- 1) планирао је, програмирао и усклађивао је процес образовно-васпитног рада;
- 2) координирао је радом стручних органа и учествовао је у раду педагошког колегијума, стручних тимова и других стручних органа школе;
- 3) учествовао је у раду савета родитеља и сарађивао је са ученичким парламентом;
- 4) учествовао је у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организовању дежурства;
- 5) учествовао је у организацији свих врста испита у школи;
- 6) организовао је и пратио реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 7) припремао је извештаје за наставничко веће;
- 8) пратио је рад одељењских старешина;
- 9) учествовао је у раду педагошко-психолошке службе приликом предузимања и изрицања

васпитних и васпитно-дисциплинских мера;

- 10) прегледао је педагошку евиденцију коју воде наставници и стручни сарадници и контролисао издавање јавних исправа;
- 11) учествовао је у изради годишњег плана рада школе;
- 12) анализирао је извештаје наставника и стручних сарадника;
- 13) обављао је и послове наставника, у складу са решењем директора;
- 14) обављао је и друге стручне послове по налогу директора;
- 15) обављао је и друге послове у складу са статутом.

Савет родитеља је у протеклом периоду вршио следеће обавезе:

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

Наставничко веће је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

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

стручних сарадника;

- 20) размотрило је извештаје о успеху ученика на полугодишту и крају школске године;
- 21) размотрило је извештаје о самовредновању и вредновању рада школе и вршило избор области за самовредновање и вредновање рада школе;
- 22) размотрило је извештаје о раду школе и раду директора;
- 23) анализирано је учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 24) обављало је и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, статутом.

Одељењско веће је у протеклом периоду вршило следеће обавезе:

- 1) усклађивало је рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврдило је закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) размотрило је сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузело мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађивало је са родитељима, односно другим законским заступницима ученика у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предложило је наставничком већу планове и програме посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 6) одредило је ученике за допунски и додатни рад и планирало учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похвалило је ученике и изрицало васпитну меру;
- 8) утврдило је план рада и поднело извештаје о његовом остваривању;
- 9) непосредно је организовало и остварило образовно-васпитни рад у одељењу;
- 10) анализирано је резултате рада наставника;
- 11) утврдило је распоред писмених провера и писмених задатака;
- 12) усклађивало је рад ученика у одељењу и разматрало питања покренута на родитељским састанцима;
- 13) предложило је наставничком већу план усавршавања наставника;
- 14) предложило је додељивање похвале „Ђак генерације“;
- 15) обављало је и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

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

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

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

- 1) припремило је делове годишњег плана рада, утврдило је распоред остваривања наставних целина и јединица и вршило је усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђивало је облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађивало индивидуалне планове рада наставника;

- 4) предложило је примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) пратило је остваривање школског програма и дало је предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) анализирано је уџбеничку и другу литературу и дало предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) предложило је чланове испитних комисија;
- 8) предложило је ментора за увођење у посао приправника;
- 9) припремило је предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 10) утврдило је план рада и поднело је извештаје о његовом остваривању;
- 11) учествовало је у доношењу предлога одељењских већа о садржају програма посета, излета, екскурзија и наставе у природи;
- 12) обављало је и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

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

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

- 1) донео је план и програм рада и поднео извештаје о његовој реализацији;
- 2) израдио је предлог школског програма;
- 3) израдио је пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) пратио је реализацију школског програма;
- 5) пратио је иновације у образовно-васпитном раду и старао се о реализацији циљева и исхода постигнућа.

Конкретни примери о поступању

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

Школски одбор је донео одлуку да се школски простор (фискултурна сала) да у закуп у школској 2022/2023. години.

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

Школски одбор ОШ „Ната Јеличић“ Шабац, на седмој седници, одржаној дана 10.05.2022. године, једногласно је донео следећу

ОДЛУКУ

1. Покреће се поступак давања у закуп школског простора ОШ „Ната Јеличић“ Шабац у школској 2022/2023. години: фискултурна сала,
2. Биће објављен оглас о давању у закуп школског простора (фискултурне сале) у ОШ „Ната Јеличић“ Шабац у складу Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, број 16/2018);
3. Школски одбор ће решењем образovati комисију у саставу: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове, секретар школе, која ће спровести поступак давања у закуп школског простора у ОШ „Ната Јеличић“ Шабацу школској 2022/2023. години.

Председник Школског одбора
Татјана Милекић

Чланом 2 став 1 Правилника о Локалном савету родитеља прописано је да представника родитеља и његовог заменика у Локалном савету, савет родитеља установе предлаже сваке радне, односно школске године, у року од 15 дана од дана именованга чланова савета родитеља у установи, а најкасније до првог октобра текуће радне, односно школске године. Савет родитеља је на седници одржаној дана 22.09.2022. године предложио представника родитеља и његовог заменика у Локални савет родитеља-

Директор школе
Зоран Старчевић

На првој седници у школској 2022/2023. години, одржаној дана 22.09.2022. године, Савет родитеља
ОШ "Ната Јеличић" Шабац, донео је једногласно следеће:

ОДЛУКЕ

1. Конституисан је Савет родитеља за школску 2022/2023. годину – председник Загорка Стојановић, заменик председника Александар Савић, записничар Лидија Росић, секретар;
2. Размотрен је Извештај о раду школе и Извештај о раду директора школе за школску 2021/2022. годину;
3. Размотрен је предлог Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину;
4. Донета је Одлука да ће у школској 2022/2023. години средства за обезбеђење вишег квалитета образовања бити износити 1.000,00 динара годишње, и дат је предлог Школском одбору о намени коришћења новчаних средстава;
5. Дат је предлог Школском одбору о избору осигурања ученика у школској 2022/2023. години;
6. Размотрена је намена коришћења додатног наставног материјала у процесу наставе;
7. Размотрен је Извештај о самовредновању квалитета рада школе у школској 2021/2022. години;
8. Предложени су представници Савета родитеља у тимове школе;
9. Предложен је представник Савета родитеља у стручни актив за развојно планирање
10. Предложени су представник за Локални Савет родитеља и заменик представника за Локални савет родитеља

Статистички и други подаци

Статистички и други подаци о извршењу обавеза, у претходној и текућој години, укључујући и планове за извршење обавеза се налазе у Годишњем плану рада школе за школску 2021/2022. годину, Извештају о раду школе и раду директора за школску 2021/2022. годину и Годишњем плану рада школе за школску 2022/2023. годину.

Конкретни примери о поступању

—

Статистички и други подаци

—
—
План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњим планом рада ОШ „Ната Јеличић“ Шабац, за школску 2022/2023. годину, утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.os-natajelicic.edu.rs>

Напомена

—

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

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

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/23. годину, („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/22)

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

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

Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11-др. правилник, 7/11-др. правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18)

Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/07, 2/10, 7/10-др. правилник, 3/1-др. правилник, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17, 9/17, 12/18 и 15/18-др. правилник)

Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11-др. правилник, 7/11-др. правилници, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16, 6/17 и 12/18)

Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11-др. правилник, 7/11-др. правилници, 1/13, 11/14, 11/16, 7/17 и 12/18)

Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/10, 3/11-др. правилник, 8/13, 5/14, 11/16, 7/17, 12/18, 10/19 и 3/20)

Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/09, 3/11-др. правилник, 8/13, 11/16, 12/18, 3/19, 12/19 и 3/20)

Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/08, 3/11-др. правилник, 1/13, 5/14, 11/16, 3/18, 12/18 и 3/20)

Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/14, 2/18 и 3/21)

Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19 и 2/20)

Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20 и 17/21)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/08)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за осми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/08)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/08)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/07)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 15/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/03, 10/03, 20/04, 2/05, 15/2005)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/03, 20/03)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/03)

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/01, 93/04)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за пети разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 9/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 23/04, 9/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 23/04)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/01)

Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у

основној и средњој школи („Сл. гласник РС“ бр. 46/01)
Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр. 34/19, 59/20 и 81/20)
Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 38/13)
Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл. гласник РС“, бр. 5/11)
Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл. гласник РС“, бр. 5/10)
Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 14/18)
Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС– Просветни гласник“, бр. 5/12 и 6/21-др. правилник)
Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. гласник РС“, бр. 87/19)
Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/11)
Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 10/19)
Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/18)
Правилник о садржини и начину вођења регистра издавача који су добили дозволу за издавање уџбеника и других наставних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 21/10)
Правилник о садржају дозволе за рад („Сл. гласник РС“, бр. 21/06)
Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/04)
Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00)
Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Сл. гласник РС“, бр. 47/94)
Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93)
Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 22/16)
Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл. гласник РС“, бр. 77/14)
Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“, бр. 80/18)
Правилник о дозволи за издавање уџбеника-лиценци („Сл. гласник РС“, бр. 6/10)
Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС, бр. 73/16, 45/18, 106/20 и 115/20)
Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 98/17)
Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. гласник РС“, бр. 66/18)
Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл. гласник РС“, бр. 78/17)
Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/18)
Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/19 и 104/20)
Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама;

П

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Школски програм;

Школски развојни план, донет 2021/22. године за период од 3 године, до 2024/25. године;

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

Статут Основне школе „Ната Јеличић“ у Шапцу;

Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Ната Јеличић Шабац“;
Правилник о раду ОШ „Ната Јеличић“ Шабац
Правилник о коришћењу мобилних телефона ОШ „Ната Јеличић“;
Пословник о раду Школског одбора ОШ „Ната Јеличић“;
Пословник о раду Савета родитеља ОШ „Ната Јеличић“;
Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Ната Јеличић“;
Пословник о раду Ученичког парламента ОШ „Ната Јеличић“;
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Ната Јеличић“;
Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика ОШ „Ната Јеличић“;
Правила понашања у ОШ „Ната Јеличић“;
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује ОШ „Ната Јеличић“;
Правилник о набавкама у ОШ „Ната Јеличић“;
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у ОШ „Ната Јеличић“;
Правилник о буџетском рачуноводству;
Правилник о накнади трошкова превоза запослених за долазак и одлазак са рада;
Извештај о раду школе за претходну школску годину;
Извештај о реализацији развојног плана;
Правилник о безбедности информационо - комуникационог система ОШ „НАТА ЈЕЛИЧИЋ“
Правилник о стицању и расподели сопствених прихода, донација и "ћачког динара" у ОШ "Ната Јеличић"
Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у ОШ "Ната Јеличић"
Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава у ОШ "Ната Јеличић"
Правилник о трошковима репрезентације у ОШ "Ната Јеличић" Шабац
Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе у ОШ "Ната Јеличић"
Правилник о контроли и евидентирању присуства на послу запослених у ОШ "Ната Јеличић"

Напомена

—

Назад на Садржај

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

—

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Списак

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

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

www.os-natajelicic.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

Списак

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

Нема прописа, стратегија, програма, планова и извештаја који су у припреми.

Напомена

—

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима Назив услуге Издавање потврда о редовном школовању Опис пружања услуге Издавање потврда о редовном школовању се састоји у томе што школа издаје потврду о редовном школовању ученика, а потврде су потребне родитељима, или ученицима, како би остварили одређена права. Потврде се издају на усмени захтев одмах, при чему се морају дати основни подаци о ученику. Потврде се издају у канцеларији секретара школе, а може их издати и референт. Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима Назив услуге Издавање дупликата јавних исправа Опис пружања услуге Издавање дупликата јавних исправа се састоји у томе што заинтересовано лице подноси захтев школи за издавање дупликата јавне исправе за одређену школску годину. Школи се подносе и докази о објављивању неважећом јавне исправе у "Службеном гласнику", као и доказ о уплати републичке административне таксе за издавање дупликата јавне исправе. Захтев се подноси у канцеларији секретара школе. Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима Назив услуге Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја Опис пружања услуге Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се могу поднети електронским путем или се послати на адресу школе. Тражене информације се достављају у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима Назив услуге Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања Опис пружања услуге Опис пружања услуге Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на: 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона; 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 одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника. Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора. Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе. Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије. Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна. Приговор на испите којима се завршава ниво образовања Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања. Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита. О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, 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.

Опис пружања услуге

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

Назив услуге

Издавање потврда о редовном школовању

Опис пружања услуге

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

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

Назив услуге

Издавање дупликата јавних исправа

Опис пружања услуге

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

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

Назив услуге

Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Опис пружања услуге

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

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

Назив услуге

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге

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

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену

пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

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

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

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

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

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има

право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

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

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

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

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

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

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

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

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

Напомена

—

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
издавање потврде о редовном школовању	244	246	490	0
издавање дупликата јавних исправа	8	2	10	0
поступање о захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	2	0	2	0
издавање преводница	10	12	22	0
издавање ђачких књижица	346	347	693	0
издавање сведочанства о завршеним разредима другог циклуса	389	0	389	0
издавање сведочанства о завршеном основном образовању	104	0	104	0
издавање уверења о обављеном завршном	104	0	104	0

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
испиту				
издавање потврда о запослењу и висини примања запослених	4	3	7	0
попуњавање образаца за потребе запослених	10	4	14	0

Додатни подаци о пруженим услугама

-

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

-

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

-

Напомена

-

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)

Није било ванредних инспекцијских надзор нити редовних у текућој и претходној години

Врста инспекцијског надзора

–

Основ за покретање

–

Резултат извршеног надзора

–

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Није било извршених ревизија пословања у текућој и прошлој години.

Врста ревизије пословања

–

Основ за покретање

–

Резултат извршене ревизије

–

Напомена

–

[Назад на Садржај](#)

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

-

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда матичне школе у Шапцу површине 3419 м², налази се у улици Јеле Спиридоновић Савић 5, у Шапцу. Зграда издвојеног одељења у Дреновцу 718 м². Школа има систем централног грејања- Градска топлана у Шапцу а у издвојеном одељењу матичне школе, грејање је на чврста горива (угаљ и дрво) Школа има приземље и један спрат у Шапцу и исто у издвојеном одељењу у Дреновцу у улици Војводе Степе број 1.

У школи у Шапцу у приземљу се налазе: учионице, кухиња са мокрим чвором, продужени боравак, кабинет наставника физичког и здравственог васпитања просторија за помоћно-техничко особље, просторија за домара, просторија са мокрим чвором, тоалети за ученике. Фискултурна сала површине 876м² повезана са школом.

На спрату се налазе учионице, кабинети, библиотека, канцеларије директора, секретара и помоћника директора, рачуноводства, стручних сарадника, тоалети за запослене.

У издвојеном одељењу у Дреновцу, у приземљу се налазе две учионице, зборница, санитарни чвор, помоћна просторија за одлагање средстава за хигијену. На спрату налазе се две учионице, библиотека и кабинет за иорматику,.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Основна Школа "Ната Јеличић" је корисник наведених непокретности.

Основ коришћења

Школа је добила на коришћење објекат решењем Града Шапца који је оснивач школе.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

-

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Радио апарат - 1

Радио касетофон - 5

ТВ у боји - 8

Блутут звучник- 2

Видеорекордер -1

Штампач -10

Микроскоп -5

Копир апарат - 2

Компјутер -52
Лап-топ - 36
Мини линија -1
Пројектор-27
Беле табле 26
Камера - 1
Интерактивна табла- 1
Мултифункционални уређај - 4
Све наведене покретности представљају имовину школе

Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

–

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

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

Година доношења

2021

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије"

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Зоран Старчевић, директор

Контакт телефон

015343716

Адреса електронске поште

natajelicic@gmail.com

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

Не постоје идентификациона обележја за праћење рада школе.

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

Не постоје идентификациона обележја за праћење рада школе.

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

Седнице школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

На седнице школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и школе.

Седнице се одржавају према програму рада школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа школе, једне трећине чланова школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице школског одбора.

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање се може вршити путем електронске поште, уколико се члан школског одбора сагласи са тиме.

Свој рад савет родитеља обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, представници родитеља ученика сваког одељења у школи, а могу присуствовати и остали родитељи ученика школе и наставници.

На седнице савета родитеља могу се позивати представници школског одбора, стручних органа, директор школе, стручни сарадници, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници, или могу својим знањем и радом да допринесу раду савета родитеља.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

На седнице наставничког већа могу се позивати представници школског одбора, савета родитеља, представници ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. став 1. Закона и Статутом школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, седници обавезно присуствује председник савета родитеља.

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, односно Школске управе.

Напомена

–

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информатор о раду	Информације о школи	Омогућен без ограничења	
Права детета и ученика	Прописи	Омогућен без ограничења	
Закон о основама система образовања и васпитања	Прописи	Омогућен без ограничења	
Закон о основном образовању	Прописи	Омогућен без ограничења	
Подзаконски акти које доноси школа	прописи	Омогућен без ограничења	
Документација у вези са радом школе	Одлуке, решења, уговор и	Омогућен у начелу без ограничења	
документација настала приликом оснивања школе	Одлуке, решења	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар запослених

Основ успостављања

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

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

Врста података који се прикупљају

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

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

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

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима могу приступити овлашћени запослени.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

есДневник

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима.

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

Извор података је у надлежности органа.

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

Врста података који се прикупљају

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

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

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

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима могу приступити овлашћени запослени.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

есДневник

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима.

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

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

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

-

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

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

Начин чувања

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

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

Документација се чува и на сајту школе, који води једно лице.

Место чувања

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

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

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

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

Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

-

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Није било информација које су тражене више пута.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Школа не објављује одговоре на често постављана или очекивана питања у вези са неком темом.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Не постоје линкови.

Инфо-сервис

Не постоји инфо-сервис или инфо-служба.

Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

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

–

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви за приступ информацијама се могу подносити у папирном облику, као и електронски на имејл адресу школе.

Поштанска адреса

Јеле Спиридоновић Савић 5 15000 Шабац

Број факса

015342489

Адреса за пријем електронске поште

natajelicic@gmail.com

Тачно место

Шабац, Јеле Спиридоновић Савић 5 канцеларија секретара

Напомена

–

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2003	001						
	912	2003	001						
	912	2003	001						
	912	2003	001						
	912	2003	001						
	912	2003	001						
	912	2003	001						
	912	2003	001						
	912	2003	001						

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	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://drive.google.com/file/d/1AEcvSCAHINv3-wa0VTuiX8gcPFFkFQkT/view?usp=sharing>

Финансијски план

<https://drive.google.com/file/d/1AEcvSCAHINv3-wa0VTuiX8gcPFFkFQkT/view?usp=sharing>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://drive.google.com/file/d/1AEcvSCAHINv3-wa0VTuiX8gcPFFkFQkT/view?usp=sharing>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<https://drive.google.com/file/d/1AEcvSCAHINv3-wa0VTuiX8gcPFFkFQkT/view?usp=sharing>

Напомена

Сви тражени подаци се налазе у истом документу, линк подељен.

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	електрична енергија	1.100.000,00	отворени поступак	март 2022. година	09310000	RS213	/	не	/
радови	енергетска санација и реконструкција зграде школе у издвојеном одељењу у Дреновцу	4,583.334,00	отворени поступак	јун2022. године	45453100	RS213	/	не	/
услуге	организација екскурзије и наставе у природи	8.586.670,00	отворени поступак	октобар 2022, јун 2023. екскурзије	63516000	RS123	/	не	/

Верзија плана

4

Датум усвајања

17.06.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	добра	1.100.000,00	1.747.325,10	април 2022.	ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање	15.04.2022
отворени поступак	радови	4.583.334,00	4.580.650,00	септембар 2022	Рефлекс доо Мајур	25.07.2022.
отворени поступак	услуге	8.586.670,00	7.462.425,00	октобар 2022.	Гранд Тоурс доо Нови Сад	20.10.2022

Напомена

Отворени поступак за набавку услуге организација екскурзије од 1. до 8. разреда биће спроведен у јануару 2023. године.

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

-

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Зоран Старчевић	87.623,01

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
4111	6.488,345,23
4121	715.364.96
4122	334.920,85

Напомена

-

Назад на Садржај

Назад на Садржај

