

Основна школа „Јован Поповић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Крушевац 16. новембар 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	14
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	16
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	29
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	32
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	35
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	36
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	37
10. Преглед података о пруженим услугама	40
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	42
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	44
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	45
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	47
15. Чување носача информација	49
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	50
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	51
18. Финансијски подаци	53
19. Подаци о јавним набавкама	62
20. Подаци о државној помоћи	65
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	66

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду школе је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“ број 10/2022).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Драгана Бабић, директор школе. Овлашћено лице за информације од јавног значаја: Драгана Бабић.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Јован Поповић"

Адреса (улица и број)

Балканска 56

Поштански број

37000

Седиште

Крушевац

Матични број (МБ)

07102852

Порески идентификациони број (ПИБ)

100472132

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

osjpopovicks@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

06,00 - 20,00

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

Постоји приступ

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

17.01.2011.

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

Дубравка Трипковић

Контакт телефон

037448052

Адреса електронске поште

osjpopovicks@gmail.com

Радно место, положај

секретар школе

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;

Драгана Бабић

Контакт телефон

037201007

Адреса електронске поште

osjpopovicks@gmail.com

Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Уводна напомена поглавља

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 4) послови услужних делатности,
 - 5) остали послови подршке.

1. Директор

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Пратећи и помоћно-технички послови:

- 1) правни, кадровски и административни послове обавља секретар,

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове.

- 2) Финансијске и рачуноводствене послове обављају:

1. дипломирани економиста,
2. референт за финансијско рачуноводствене послове.

- 3) остали послови подршке.

Послове инвестиционог и техничког одржавања обавља

- 1) домар/мајстор одржавања.

Послове услужних делатности код послодавца обавља:

- 1) сервирке.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачице.

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

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о ос-но-вама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе „Јован Поповић“ у Крушевцу (у даљем тексту: Послодавац), дана 19.3.2018. године донео је П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ Члан 1. Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: 1) организациони делови Послодавца; 2) групе радних места код Послодавца; 3) опис послова; 4) број извршилаца на радним местима; 5) услови за пријем у радни однос; 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца. Члан 2. Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном од-носу, јесте 2, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запо-шљавању особа са инвалидитетом. II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА Члан 3. Главни и једини организациони део Послодавца је матична школа у седишту Послодавца, односно у Крушевцу, улица Балканска број 56. Члан 4. На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом. Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника. Члан 5. Организација рада Послодавца уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада школе. III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА 1. Групе радних места код Послодавца Члан 6. Код Послодавца постоје следеће групе радних места: 1. руководећа радна места; 2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље; 3. пратећи и помоћно-технички послови: 1) правни, кадровски и административни послови, 2) финансијски и рачуноводствени послови, 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, 4) послови услужних делатности, 5) остали послови подршке. 1.1. Руководећа радна места Члан 7. Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца и помоћника директора Послодавца. Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора. 1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље Члан 8. Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се од-носе на образовно-васпитни рад код Послодавца. Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни са-рад-ници, педагошки асистенти. Члан 9. Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код По-сло-дав-ца. Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-вас-питног рада код Послодавца. Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика код Послодавца, у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређи-вања њиховог рада. 1.3. Пратећи и помоћно-технички послови 1.3.1. Правни, кадровски и административни послови Члан 10. Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља: 1) секретар. 1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови Члан 11. Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају: 1) дипломирани економиста, 2) референт за финансијско рачуноводствене послове. 1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите Члан 12. Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају: 1) домар/мајстор одржавања. 1.3.4. Послови услужних делатности Члан 13. Послове услужних делатности код послодавца обављају: 1) сервирка. 1.3.5. Остали послови подршке Члан 14. Остале послове подршке код послодавца обављају: 1) чистачица. 3.1. Руководећа радна места Члан 16. Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Посло-давца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником. Директор руководи радом Послодавца. Одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности Послодавца За свој рад одговара министру и школском одбору. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Послодавца, координира рад стручних актива и других стручних органа и обавља друге послове у складу са статутом Послодавца и Правилником. Помоћник директора за свој рад одговара директору. Члан 17. Директор: 1. руководи радом, заступа и представља установу-Школу; 2. планира и распоређује послове на руководиоце установе; 3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; 4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; 5. одлучује о правима, обавезама и

одговорностима ученика и запослених; 6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; 7. располаже средствима установе у складу са законом; 8. спроводи донете одлуке и друга општа акта; 9. координира радом установе; 10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; 11. планира, организује и контролише рад запослених у установи; 12. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом; 13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; 14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи. 15. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе; 16. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; 17. одговоран је за остваривање развојног плана установе; 18. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; 19. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; 20. 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; 21. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима; 22. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања; 23. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; 24. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; 25. обавезан је да благовремено информиса запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини; 26. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; 27. сарађује са Саветом родитеља; 28. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе; 29. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом; 30. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; 31. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом; 32. сарађује са ученицима и ученичким парламентом; 33. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; 34. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 18. Помоћник директора: 1) пружа стручну помоћ директору; 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца; 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; 4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених; 5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; 6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама; 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; 8) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду; 9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца; 10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 19. Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању: 1) наставник; 2) стручни сарадник; 3) педагошки асистент.

Члан 20. Код Послодавца постоје следећа радна места наставника: 1) наставник разредне наставе; 2) наставник у продуженом боравку; 3) наставник предметне наставе.

Члан 21. У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје: 1) наставник предметне наставе;

Члан 22. Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника: 1) педагог, 2) психолог, 3) библиотекар/нототекар/медијатекар

Наставник разредне наставе

Члан 23. Наставник разредне наставе: 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца; 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика; 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених

група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а; 6) учествује у спровођењу испита; 7) обавља послове ментора приправнику; 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију; 9) обавља послове одељењског старешине; 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца; 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца; 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници; 13) дежура према утврђеном распореду; 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 15) стручно се усавршава; 16) учествује у раду органа Школе; 17) учествује у изради Школског програма; 18) учествује у изради Годишњег плана рада школе; 19) учествује у изради Развојног плана школе; 20) учествује у самовредновању рада Школе; 21) учествује у раду испитних комисија; 22) изводи ваннаставне активности; 23) припрема извештај о свом раду и одељењу у којем изводи наставу; 24) учествује у реализацији екскурзија и наставе у природи; 25) врши замену одсутног запосленог; 26) припрема ученике за такмичење; 27) учествује у раду тима за заштиту деце од насиља и злостављања; 28) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у продуженом боравку Члан 24. Наставник у продуженом боравку: 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку; 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад; 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима; 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; 6) прати развој ученика и резултате у учењу; 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата; 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика; 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију; 10) израђује планове; 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику; 12) дежура према утврђеном распореду; 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 14) стручно се усавршава; 15) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку; 16) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху; 17) стара се о одмору ученика; 18) сарађује са наставницима; 19) учествује у раду органа Школе; 20) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе Члан 25. Наставник предметне наставе: 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца; 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику; 5) ради у испитним комисијама; 6) обавља послове ментора приправнику; 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију; 8) обавља послове одељењског старешине; 9) ради у тимовима и органима Послодавца; 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца; 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи; 13) дежура према утврђеном распореду; 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 15) стручно се усавршава; 16) учествује у спровођењу испита за ученике; 17) учествује у изради Школског програма; 18) учествује у изради Годишњег плана рада школе; 19) учествује у изради Развојног плана школе; 20) учествује у самовредновању рада Школе; 21) изводи ваннаставне активности; 22) припрема извештај о свом раду и одељењу у којем изводи наставу; 23) учествује у припреми и спровођењу квалификационог, тј. завршног испита за упис ученика у средњу школу; 24) припрема ученике за такмичење; 25) врши замену одсутног запосленог; 26) учествује у раду тима за заштиту деце од насиља и злостављања; 27) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог Члан 26. Стручни сарадник - педагог: 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада; 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика; 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова

образовно-васпитног рада; 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца; 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника; 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца; 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику; 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца; 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију; 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца; 15) координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца; 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца; 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 23) стручно се усавршава; 24) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма и води евиденцију о прегледу; 25) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи, у изради Годишњег плана и Школског програма; 26) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; 27) обавља аналитичко-истраживачке послове; 28) учествује у раду органа Школе; 29) учествује у изради Школског развојног плана и у његовој реализацији; 30) учествује у самовредновању рада Школе; 31) води документацију о стручном усавршавању запослених; 32) води документацију о свом раду; 33) учествује у поступку припреме и реализације завршног испита и такмичења за која је Послодавац домаћин 34) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду. Стручни сарадник - психолог Члан 27. Стручни сарадник - психолог: 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада; 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада; 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника; 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; 7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова; 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада; 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца; 10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца; 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију; 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику; 13) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; 14) обавља послове у вези са професионалном

оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца; 17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца; 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 20) стручно се усавршава; 21) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи, у изради Годишњег плана и Школског програма; 22) учествује у изради Годишњег плана и Школског програма; 23) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; 24) учествује у раду тима за заштиту деце од насиља и злостављања; 25) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; 26) обавља аналитичко-истраживачке послове; 27) учествује у раду органа Школе; 28) учествује у изради Школског развојног плана и у његовој реализацији; 29) учествује у самовредновању рада Школе; 30) води документацију о свом раду; 31) води документацију о стручном усавршавању запослених; 32) учествује у поступку припреме и реализације завршног испита и такмичења за која је Послодавац домаћин 33) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду. Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар Члан 28. Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар: 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима; 4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања; 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца; 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца; 12) води педагошку документацију и евиденцију; 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца; 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 15) стручно се усавршава; 16) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; 17) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библи-отеци; 18) пријем књига и другог материјала 19) распоред књига по фондовима 20) смештај књига по полицама и чување истих 21) слагање књига по инвентарном броју након коришћења 22) упис читалаца 23) задужење по реверсу 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду. Педагошки асистент Члан 29. Педагошки асистент: 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама; 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка; 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика; 4) у сарадњи са управом Послодавца, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интересекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе; 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа Послодавца, ради унапређивања рада са ученицима; 6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације код Послодавца, на одељење и вршњачку комуникацију; 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици; 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију; 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 10) стручно се усавршава; 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду. 3.3. Пратећи и помоћно-технички послови 3.3.1. Правни, кадровски и административни послови Секретар Члан 31. Секретар: 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца; 2) обавља управне послове код Послодавца; 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца; 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца; 5) израђује уговоре које закључује Послодавац; 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца; 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; 8)

обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца; 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца; 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца; 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информиса органе Послодавца и запослене; 12) стручно се усавршава; 13) стара се о објављивању аката и информација органа Школе; 14) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора; 15) води матичну књигу запослених 16) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица 17) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима; 18) стара се о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању докумен-тације из архиве и о њеном ажурирању; 19) учествује у раду тима за заштиту од насиља, занемаривања и злостављања; 20) издаје потврде о редовном школовању ученика 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у скла-ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду. 3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови Референт за финансијско рачуноводствене послове Члан 32. Референт за финансијско рачуноводствене послове: 1) врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; 2) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; 3) врши обрачун зарада и осталих исплата; 4) издаје потврде о висини зарада; 5) врши фактурисање услуга; 6) води књигу излазних фактура и других евиденија; 7) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; 8) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; 9) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; 10) прати измиривање пореских обавеза; 11) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; 12) израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; 13) ажурира податке у одговарајућим базама; 14) пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ; 15) врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. 16) обавља административне послове из области имовинскоправних послова; 17) обавља канцеларијске послове; 18) обавља административне послове у вези са кретањем предмета; 19) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; 20) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; 21) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; 22) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; 23) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима; 24) стручно се усавршава; 25) води евиденцију приспелих рачуна, обрачун и обуставу кредита 26) прима новчане уплате од запослених и ученика; 27) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица; 28) саставља статистичке извештаје; 29) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика; 30) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обавља-њем својих послова; 31) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем сво-јих послова; 32) обавља дактилографске послове; 33) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавеште-ња и слично на огласну таблу Послодавца; 34) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију; 35) води евиденцију о ученицима – путницима. 36) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводни-ци-ма и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима; 37) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у скла-ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду. Дипломирани економиста Члан 33. Дипломирани економиста: 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката; 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; 8) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; 9) припрема извештаје из области рада; 10) прати усклађивање плана рада и финансијских планова; 11) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); 12)врши рачуноводствене послове из области рада; 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; 14) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; 15) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; 16) прати усаглашавање

потраживања и обавезе; 17) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. 18) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; 19) руководи припремом и израдом завршног рачуна; 20) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиго-вод-ственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе; 21) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова; 22) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова; 23) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату; 24) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење; 25) организује и координира рад службе рачуноводства; 26) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе; 27) стручно се усавршава; 28) врши обрачун и исплату зарада и осталих примања запослених и о томе води евиденцију; 29) врши обуставе кредита и административних забрана за запослене; 30) води картон зарада запослених и обраду образаца М4 и предају истих; 31) врши исплате и уплате са текућих рачуна Школе 32) обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са законом и колективним уговором; 33) рукује новчаним средствима; 34) прима новчане уплате од запослених и ученика у одсуству административно – финансијског радника; 35) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите Домар/мајстор одржавања Члан 34. Домар: 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад; 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење; 7) рукује постројењима у котларници; 8) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; 10) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање; 11) сваког дана врши преглед просторија школе и школског дворишта и секретару Школе подноси извештај о исправности школских просторија и школског дворишта; 12) води дневник рада и предаје извештаје о свом раду секретару школе; 13) одржава чистоћу у подрумским просторијама и просторијама за рад; 14) редовно учествује у чишћењу снега и леда са степеништа и у школском дворишту; 15)учествује у сређивању и одржавању школског дворишта 16) учествује у дежурству у Школи 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду. 3.3.4. Послови услужних делатности Сервирка Члан 35. Сервирка: 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; 4) води евиденције о требовању и утрошку робе; 5) свакодневно одржава чистоћу и врши дезинфекцију у просторијама које су јој додељене (брише подове, брише намештај, опрему и др.) 6) најмање једном у току радног временна чисти школско двориште; 7) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром, наставницима биологије и ученицима; 8) води рачуна о школској имовини и директору или секретру школе пријављује уочене кварове и недостатке; 9) обавља послове у вези са реализацијом школских свечаности и учествује у припреми и послужењу хране и пића и уређивању просторија на истим; 10) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром; 11) најмање два пута у току школске године, а по потреби и више пута, врши генерално чишћење; 12) води рачуна о хигијени трпезрије, кухиње 13) отклања ванредно насталу нечистоћу у било ком делу зграде; 14) по потреби дежура у Школи за време одржавања јавних и других окупљања; 15) одржава хигијену средстава за своја рад; 16) води евиденцију о пословима које обавља и о томе по потреби подноси извештај секретару школе 17) учествује у припремању просторија за реализацију такмичења, пробног и завршног испита 18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду. 3.3.5. Остали послови подршке Чистачица Члан 36. Чистачица: 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће; 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; 5) свакодневно одржава чистоћу и врши дезинфекцију у просторијама (брише подове, ходнике и хол школе, чисти тоалете после сваког одмора, брише намештај, опрему, књиге и др.) 6) најмање једном у току радног временна чисти

школско двориште; 7) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром, наставницима биологије и ученицима; 8) у случају потребе обавља курирске послове; 9) обавља послове у вези са реализацијом школских свечаности и учествује у припреми и послужењу хране и пића и уређивању просторија на истим; 10) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром и ложацем; 11) најмање два пута у току школске године, а по потреби и више пута, врши генерално чишћење школских просторија; 12) води рачуна о хигијени трпезрије, кухиње и инвентара у истој (пере чаше, шоље, куфа кафе и др.) 13) отклања ванредно насталу нечистоћу у било ком делу зграде; 14) по потреби дежура у Школи за време одржавања јавних и других окупљања; 15) учествује у припремању просторија за реализацију такмичења, пробног и завршног испита 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Напомена

Органи управљања, руковођења, стручни и саветодавни органе, њихове надлежности начин избора и мандат уређени су у складу са Законом, и Статутом.

[Назад на Садржај](#)

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

Школски одбор је орган управљања у Школи.
Савет родитеља је саветодавни орган.
Директор школе руководи радом Школе.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Драгана Бабић

Контакт телефон

037201007

Адреса електронске поште

osjporovicks@gmail.com

Назив функције

директор

Опис функције

Директор школе

руководи радом, заступа и представља установу-Школу;
планира и распоређује послове на руководиоце установе;
даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
располаже средствима установе у складу са законом;
спроводи донете одлуке и друга општа акта;
координира радом установе;
израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
планира, организује и контролише рад запослених у установи;
планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
15. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
16. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
17. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
18. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
19. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
20. 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;
21. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

22. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
23. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
24. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
25. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
26. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
27. сарађује са Саветом родитеља;
28. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
29. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
30. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
31. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
32. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
33. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
34. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Руководилац

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Напомена

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор чине га по три представника из реда запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/17..92/2023).

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Прописи којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су:

- 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020,129/2021 и 92/2023) -у даљем тексту Закон.
- 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС", број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 129/2021 и 92/2023)

Опис надлежности утврђених Законом :

ШКОЛСКИ ОДБОР :

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника и чине га по по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

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

САВЕТ РОДИТЕЉА:

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
 - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
 - 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
 - 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
 - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
 - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
 - 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - 12) разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Директор руководи радом установе.

Директор:

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

- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ:

- Наставничко веће;
- Одељењско веће;
- Стручно веће за разредну наставу;
- Стручно веће за области предмета;
- Стручни актив за развојно планирање;
- Стручни актив за развој школског програма.

У Школи директор образује следеће тимове:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој;
- Тим за стручно усавршавање
- Тим за израду ГПРШ-а;
- друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) води евиденцију о прстигнућима ученика на такмичењима и конкурсима.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

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

НАСТАВНИЦИ:

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

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

СТРУЧНИ САРАДНИК:

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

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

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Опис овлашћења

Опис овлашћења

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

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;
- 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;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) доноси одлуку о осигурању ученика и ученичком динару, на предлог Савета родитеља;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Директор обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
 - 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
 - 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
 - 17) подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
 - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
 - 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са 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) руководи радом, заступа и представља Школу;
 - 24) доноси и прати извршење плана јавних набавки;
 - 25) планира, организује и контролише рад запослених у установи;
 - 26) формира и именује различите комисије у складу са законом;
 - 27) планира и распоређује послове на помоћнике директора и друге руководиоце у школи
 - 28) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
 - 29) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
 - 30) располаже средствима установе у складу са законом;
 - 31) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
 - 32) координира радом установе;
 - 33) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
 - 34) планира, организује и контролише рад запослених у установи;
 - 35) сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
 - 36) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
 - 37) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.
- Изузетно, директор може да обавља и послове наставника

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење за избор директора;
- 19) доноси Пословник о раду Наставничког већа;

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже ученике за награђивање;
- 13) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу, предлаже уџбенике;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

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

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу, предлаже уџбенике;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

4) прати реализацију Развојног плана.

Стручни актив за развој Школског програма

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

- 1) доноси 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.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) учествује у изради индивидуалних образовних планова за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању а по предлогу предметних наставника или одељењског старешине;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Тим за самовредновање

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно и следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој запослених;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем запослених;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој запослених;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за стручно усавршавање

Тим за стручно усавршавање именује директор.

Тим за стручно усавршавање у оквиру поделе послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:

- 1) учествује у изради плана стручног усавршавања
- 2) прати реализацију плана стручног усавршавања

3) подноси извештај о његовој реализацији

Тим за израду Годишњег плана рада

Тим за израду Годишњег плана рада именује директор Школе.

Тим за израду Годишњег плана рада, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује Годишњи план рада;
- 2) утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма;
- 3) усклађује Годишњи план рада Школе са Развојним планом и програмом образовања и васпитања;
- 4) прати реализацију Годишњег плана рада;
- 5) обавља и друге послове из своје надлежности.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

Опис обавеза

Обавезе ,који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
- 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне

исправе;

6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката, акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.);

8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;

9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;

10) стручно усавршавање запослених;

11) одређивање ментора приправнику;

12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;

13) сарадња са надлежним инспекцијским органима;

14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

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

На основу члана 108. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/2023) и члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Министар просвете, науке и технолошког развоја донео је Упутство за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика "Службени гласник РС", број 67 од 17. јуна 2022.

1. Овим упутством дају се инструкције за израду акта којим установе образовања и васпитања – предшколска установа, основна и средња школа и школа са домом ученика (у даљем тексту: установа), прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе и које је дужна да спроводи.

2. Установа доноси општи акт о заштити и безбедности деце и ученика и да спроводи мере прописане наведеним актом којима се осигуравају услови за безбедан боравак деце и ученика у установи и током свих активности које организује, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), у даљем тексту: Закон, посебним законима у области образовања и васпитања и другим прописима којима се уређује област заштите и безбедности.

Ученици имају право на заштиту и безбедност у објекту – згради и дворишту установе, као и ван зграде и дворишта установе, за време остваривања свих облика васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада (у даљем тексту: образовно-васпитног рада) или других активности које организује установа, у складу са законом и општим актом установе.

Установа, односно запослени у установи обезбеђују остваривање права детета и ученика у складу са законом.

3. Ученици имају право на заштиту и безбедност у установи и од поступака других ученика, запослених, родитеља, односно другог законског заступника детета и ученика и трећих лица који угрожавају њихову безбедност.

4. Ученици имају право на заштиту и безбедност од елементарних непогода – поплава, земљотреса, других несрећа/удеса, катастрофа или других ванредних околности и ситуација, које могу да угрозе безбедност деце и ученика у установи.

5. Имајући у виду интерес заштите и безбедности деце и ученика у установи и посебно заштите од насиља, изузетно је важно да пре измене и допуне постојећих, односно израде нових аката, установа припреми анализу потенцијалних и актуелних ризика у организацији рада установе (просторни, технички, временски и други организациони услови) и то:

1) приступ објекту установе (згради и дворишту) – приступачност дворишта за кретање свих учесника у образовно-васпитном процесу; конфигурација терена и близина ризичних

саобраћајница, мостова, пружних прелаза, пешачких прелаза, лежећих полицајаца, семафора и др.;
2) сигурност простора – ограда дворишта и степен ризика од могућности приступа трећих лица том простору; осветљеност простора око објекта; видео надзор; стање приступних рампи и

подизних платформи; стање громобрана и инсталација – водоводне, канализационе, електричне и гасне мреже и др.;

3) у унутрашњем простору – стање објеката у којима се остварује образовно-васпитни рад; приступачност самог објекта за све учеснике у образовно-васпитном процесу; обезбеђени приступ уређајима за грејање и простору за складиштење огрева, уређајима за обезбеђивање довода електричне енергије и санитарним чворовима и њихово стање; стање приступних рампи, подизних платформи, лифта, степеништа и сигурности рукохвата; стање физкултурне сале, опреме и спортских терена; стање радионица и кабинета са машинама, апаратима и другим уређајима, алатима, прибором, хемикалијама и другим средствима за рад (посебно у одређеним стручним школама) и др.;

4) специфични услови и околности које су карактеристичне за установу – рад у сменама, број деце и ученика, градска или сеоска средина и др.

6. Ради свеобухватне заштите и безбедности деце и ученика, установа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, остварује комуникацију са релевантним институцијама на националном и локалном нивоу (органи, организације, установе, тела и др.) у реализацији заједничких активности усмерених на обезбеђивање заштите и безбедности деце и ученика.

7. Установа утврђује превентивне мере заштите и безбедности у вези са организацијом рада, и то:

1) распоред дежурстава запослених;

2) начин евидентирања уласка трећих лица у установу;

3) могућности боравка у установи, односно непосредног учешћа родитеља, односно другог законског заступника детета и ученика у активностима установе;

4) начин утврђивања идентитета лица која остварују родитељско право или имају старатељство над дететом када га одводе из установе;

5) физичка безбедност објекта – зграде, дворишта и окружења (процедуре за домара/запослене – свакодневни обиласци зграде (учионица, ходника, тоалета, радионица, спортске сале, трпезарије и других просторија) и дворишта, са посебним освртом на игралишта за децу, терене и спортске справе које користе и грађани; периодичне провере машина, алата, простора; дезинфекција, дезинсекција и дератизација; провера исправности воде за пиће након неких хаварија и клима уређаја – редовно одржавање и вентилација; саобраћајна безбедност и сл.);

6) безбедносне процедуре у установи, укључујући и процедуре у учионицама и другим просторијама за рад – опремање просторија, биљке које изазивају алергије или отровне биљке, употреба спрејева или токсичних лепкова, отварање прозора и др.; у лабораторијама – протоколи извођења огледа, заштитна опрема и процедуре; чување хемикалија и опасних алата; у физкултурној сали – рад на справама; безбедност у радним просторима – обратити пажњу на специфичности установе, и посебно на извођење наставе на отвореном када је претопло или сувише хладно; у дворишту – одржавање безбедности кретања у дворишту када напада снег и др., безбедност саобраћаја у дворишту установе (забрана кретања моторних возила и возила микромобилности кроз двориште, забрана уласка осим за возила установе);

7) одржавање дисциплине у установи – згради и њеном дворишту, посебно у учионици и другим радним просторијама;

8) истакнуто место за прву помоћ у установи (где се налази комплет за прву помоћ, ко је задужен да проверава/допуњује садржину комплета, телефони хитне помоћи и надлежног дома здравља – видно обележени) као и начин поступања у ситуацији када је потребно детету и ученику указати прву помоћ или постоји сумња на потенцијални здравствени ризик или повреду детета, односно ученика (ко позива хитну помоћ и обавештава родитеља и другог законског заступника и по потреби надлежну инспекцију и др.);

9) поступање ради заштите од болести, посебно инфективних (хигијена у установи, поступање у складу са прописима из области здравства и санитарна контрола, ко је задужен да обавести надлежног лекара о појави инфективне болести и др.) и поступање по препорукама надлежних здравствених органа;

10) безбедносне процедуре/правила за заштиту и безбедност за време остваривања образовно-васпитног рада ван установе (практична настава и/или учење кроз рад у складу са планом и програмом наставе и учења, настава у природи, екскурзије, студијска путовања и такмичења – водити рачуна о томе да се у циљу заштите и безбедности превоз ученика за републичко такмичење, по правилу, не врши у касним ноћним или раним јутарњим сатима да би учествовали на такмичењу), одласци у позоришта, посете музејима и реализација других облика ваншколских активности;

11) поступање ради заштите од физичких повреда (обезбедити да подови нису клизави или ставити одговарајућу ознаку; обезбедити набавку школског намештаја без оштрих ивица, у складу

са могућностима и др.);

12) начин правилног коришћења и надзор над употребом машина, апарата и других уређаја у реализацији наставе, као и алата, хемикалија и других наставних средстава; редовна провера исправности машина, апарата и других уређаја; употреба прописане заштитне опреме и др.;

13) правила за одговорно поступање и пријава кварова и оштећења на инсталацијама – водоводне, канализационе, електричне и гасне мреже, котларнице и др.; одредити ко је задужен да реагује ради заштите и безбедности или да пријави квар на инсталацијама, опреми и др. надлежној служби;

14) планирање превентивних и интервентних програма са циљем промене понашања код ученика;

15) сарадња са овлашћеним организацијама за контролу громобранских инсталација, у складу са законом;

16) мере заштите од пожара, у складу са Законом о заштити од пожара („Службени гласник РС”, бр. 111/09, 20/15 и 87/18 – др. закон);

17) правила за одговорно поступање у случају елементарних непогода и других несрећа и сл. или других ванредних околности и ситуација;

18) правила за сарадњу са комуналним службама ради обезбеђења тротоара и уличног осветљења на прилазу установи, правилног размештаја/постављања контејнера, да не ометају улаз у двориште установе и зграду и др.;

19) правила за сарадњу са надлежним службама ради постављања одговарајуће заштитне сигнализације на саобраћајницама на прилазу установи;

20) израду и реализацију годишњих програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма спречавања дискриминације у складу са Законом, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, бр. 46/19 и 104/20) и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС”, број 65/18);

21) правила за поступање у случају претње, односно сумње на постојање друге опасности по безбедност деце и ученика.

8. У прописивању мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује, установа сарађује са надлежним органом јединице локалне самоуправе (члан 108. став 1. и члан 189. став 1. тачка 8) Закона).

У поступку прописивања мера за заштиту и безбедност деце и ученика учествује и савет родитеља у установи (члан 120. став 6. тачка 9) Закона), а у школи се прибавља и мишљење ученичког парламента (члан 88. став 1. тачка 1) Закона).

Мере, начин и поступак из става 1. ове тачке, установа прописује у складу са овим упутством и одговарајућим правилима и мерама, односно протоколима за поступање надлежних служби.

9. Установа о мерама заштите и безбедности које донесе у складу са овим упутством, на одговарајући начин (усмена информација, писмено обавештење, на огласној табли и сл.) упознаје децу и ученике, њихове родитеље, односно другог законског заступника, као и све запослене.

10. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Напомена

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

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

Школа редовно :

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

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

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

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

Сажет опис поступања

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019, 6/20 и 129/21), члана 29. Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гл.РС“ број 55/2013, 101/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019 и 129/21) и члана 55. Статута ОШ „Јован“, Крушевац на седници одржаној 15.09.2022. године, Школски одбор једногласно је донео

ОДЛУКУ

Доноси се Годишњи план рада Основне школе "Јован Поповић" из Крушевца за школску 2022/2023. годину у целости по свим деловима и поглављима који чине његов саставни део.

Председник ШО

Конкретни примери о поступању

На основу члана 139 и 154. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18 – други закони, 10/19, 6/20 – у даљем тексту: Закон и 129/21) и члана 136. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење), у поступку избора кандидата за пријем у радни однос _____у ОШ "Јован Поповић" у Крушевцу за рад у _____, на неодређено време, са пуним радним временом, директор школе, дана _____године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. За пријем у радни однос _____, на неодређено време, са пуним радним временом, у ОШ „Јован Поповић“ у Крушевцу изабран је кандидат _____, из Крушевца, ул. _____

2. По коначности овог решења изабрани кандидат ће засновати радни однос закључењем уговора о раду.

3. Изабрани кандидат дужан је да достави доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима пре закључења уговора о раду.

4. Решење доставити кандидатима пријављеним на конкурс.

Образложење

На основу члана 154. став 1. и 2. Закона, директор Школе је дана _____ године донео одлуку о расписивању конкурса број _____ године, за пријем у радни однос на неодређено време _____ са пуним радним временом, у ОШ „Јован Поповић“ у Крушевцу. Конкурс је објављен дана _____ године у публикацији „Послови“ Националне службе за запошљавање.

Конкурс је спровела Конкурсна комисија коју је именовао директор Школе.

Рок за пријем пријава на конкурс истекао је дана _____ године. По истеку овог рока Конкурсна комисија је одржала састанак на коме је извршила оцену благовремености и потпуности пријава кандидата на конкурс и утврђивање испуњености услова из члана 139. Закона.

Након извршеног увида у пристигле пријаве и достављену документацију, Конкурсна комисија је утврдила да се на конкурс пријавио _____ кандидат чија је пријава благовремена, потпуна и који испуњава услове конкурса из члана 139. Закона и то _____

Неблаговремених и непотпуних пријава није било.

Пријављени кандидати упућени су на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака, која је обављена _____ године.

Резултати психолошке процене способности за рад са децом и ученицима достављени су Школи дана _____ године, након чега је Конкурсна комисија дана _____ године сачинила листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос, са којима је обавила разговор дана _____ године, у службеним просторијама Школе.

На основу достављене документације, резултата психолошке процене и обављеног разговора са кандидатима, Конкурсна комисија је, на основу одредбе члана 154. став 7. Закона, истог дана _____ године сачинила образложену листу кандидата који испуњавају услове и

доставила је директор школе у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

На основу напред наведеног, односно спроведене процедуре прописане Законом, увида у документацију кандидата, образложене листе Комисије, директор школе је на основу члана 154. став 8 Закона донео решење да се за пријем у радни однос _____, на неодређено време, са пуним радним временом, за рад у ОШ „Јован Поповић“ у Крушевцу, изабере кандидат _____

Имајући у виду наведено, одлучено је као у изреци решења.

Поука о правном леку: Кандидат који је незадовољан одлуком може поднети жалбу школском одбору у року од 8 дана од дана пријема решења.

Директор школе

Статистички и други подаци

Период : 2021/2022. година,

Школски одбор ОШ "Јован Поповић" у Крушевцу у претходној школској години одржао је 12 седница и то: 31.8.2021, 10.9.2021, 29.9.2021, 26.10.2021, 12.11.2021, 20.12.2021, 22.12.2021, 06.01.2022. 10.30.2022. 05.5.2022. 16.6.2022. и 27.7.2022. године. У току свог рада је обављао послове из своје надлежности.

Усвојени акти из надлежности школског одбора су:

План јавних набавки и Финансијски план за 2022. годину,

Извештај о раду школе за школску 2020/2021. годину,

Извештај директора о раду за школску 2020/2021. годину

Годишњи план рада школе за школску 2021/2022 годину

План стручног усавршавања за школску 2020/2021. годину

Школски програм за период 2021. -2025. годину

Попис имовине за 2020. годину

Завршни рачун за 2020. годину
Предлог финансијског плана за 2023. годину

Статички 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 за школску и раду директора за школску 2021/2022. годину и Годишњем плану рада школе за школску 2022/2023.годину.

-

-

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
Годишњи план рада ОШ „Јован Поповић“ Крушевац, утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

-

Напомена

Надлежности, овлашћења и обавезе установе и њених органа одређене су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, као и по одређеним питањима другим законским и подзаконским актима .

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Школа се у обављању делатности придржава Устава, Закона и других прописа и општих аката донесених на основу закона као и општих аката које је позитивним прописима овлашћена да донесе.

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) -у даљем тексту: Закон 2)

Линк

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

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

Назив прописа

Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 129/2021 и 92/2023)

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

-Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС”, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)

-Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)

- Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, 34/01,62/06,63/06, 116/08-др.закони, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),

-Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС” бр. 87/18)

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

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

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

-Закон о раду („Сл. гласник РС” бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

-Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС”, бр. 36/10)

-Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС” бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)

-Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)

-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС” бр. 21/20 и 32/21).

- Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС” број 6-31/2020)

-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019 и 92/2023)

-Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС”, број 21/2015, 92/2020 и 123/2022)

-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014 и 113/2017, 95/2018-др закони и 86/2020-др. закони 157/2020-др. закон и 19/2021, 48/2021 и 123/2021)

-Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (“Сл. гласник РС”, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)

-ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА (“Сл. гласник РС”, бр. 109/2021)

-ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ (“Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 14/2018)

-Закон о уџбеницима (“Сл. гласник РС”, бр. 27/2018 и 92/2023)

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

-ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОБЛИКА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ, ДЕТЕТА, УЧЕНИКА ИЛИ ТРЕЋЕГ ЛИЦА У УСТАНОВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (“Сл. гласник РС”, бр. 22/2016)

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

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

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

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

-ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (“Сл. гласник РС”, бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020)

-Правилник о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања (“Сл. гл. РС” броја 96/2023)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о организацији и ситематизацији послова;

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правила заштите од пожара у Основној школи „Јован Поповић“ Крушевац

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

Правила понашања;

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

Правилник о васпитној и дисциплинској одговорности ученика

Пословник о раду Школског одбора;

Пословник о раду Савета родитеља;

Пословник о раду Ученичког парламента;

Акт о процени ризика

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

Правилник о канцеларијском и архивском пословању у ОШ „Јован Поповић“ Крушевац

Статут ОШ „Јован Поповић“ Крушевац

Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања

Правилник о заштити података о личности

Правилник о избору светосавског ученика и ђака генерације

Правилник о раду

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у основној школи „Јован Поповић“ - Крушевац

Правилник о начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и

документарног материјала у ОШ „Јован Поповић“;
Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

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

Напомена

Аутономија установе, у смислу закона, подразумева планирање и остваривање одговарајућих активности програма и пројеката у циљу унапређења квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне самоуправе приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
 - 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
 - 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
 - 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и деčје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.
- Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике

Назад на Садржај

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

Годишњи програм рада школе
Развојни план школе
Годишњи извештај о раду школе

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Дефинисани Годишњим планом рада и Развојним планом школе

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

Нема

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

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања

Опис пружања услуге

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 оцено и подношење приговора на оцено 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, оцено и испит

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

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

Приговор на оцено 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 оцено.

Приговор на закључну оцено из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од

дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

-Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

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

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

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

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

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

-Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

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

утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

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

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

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

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

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
потврде о запослењу и висини примања	20	15	пружено у року	
потврде о редовном школовању	95	90	пружено у року	
дупликати сведочанства	7	10	пружено у року	
уверење о завршеном основном образовању и васпитању	2	1	пружено у року	
дупликат ђачке књижице	2	1		

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

Све мере су предузете у року и није било случајева у којима су коришћена правна средства.

Праћење тока поступка

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)
2022-2023.

Врста инспекцијског надзора
Санитарна инспекција

Основ за покретање

Редован надзор

Резултат извршеног надзора

Школа је поступила по наложеној мери.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022-2023

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција

Основ за покретање

Ванредни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Биле су наложене две мере по којима је Школа поступила у законском року.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022-2023

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција

Основ за покретање

Контролни надзор о провери извршења наложених мера

Резултат извршеног надзора

Утврђено је да је школа поступила по наложеним мерама

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022-2023

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција

Основ за покретање
Ванредни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Биле су наложене две мере по којима је Школа поступила у законском року.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2022-2023

Врста ревизије пословања
Није било ревизије

Основ за покретање
-

Резултат извршене ревизије
-

Ревизорски извештај
-

Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

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

Основна школа "Јован Поповић" има седиште у Крушевцу, на адреси Балканска бр.56.
Школа нема издвојена одељења

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Основна школа "Јован Поповић" у Крушевцу је основана Одлуком Извршног градског народног одбора 21.8.1951. године.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС број 022-05-99/2015 - 07 од 16.6.2016. године утврђена је испуњеност услова да школа може да обавља делатност основног образовања и васпитања.

Све непокретности које школа користи је јавна својина, власник јавне својине Град Крушевац, корисник Основна школа "Јован Поповић" Крушевац.

Зграда основног образовања од 3713 метара квадратних се налази на кат.парцели 6044 КО Крушевац и има употребну дозволу.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Основна школа "Јован Поповић" из Крушевца је корисник непокретности која је у власништву града Крушевца.

Основ коришћења

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Школа нема у својини нити је корисник покретности веће вредности.

Напомена

У школи су обезбеђени и постоје материјално-технички ресурси (простор, опрема и наставна средства). Школа је физички безбедно место због тога што је покривена видео надзором, осветљена и окружена оградом. Школско двориште окружено је жичаном оградом. Реновирање и капитално одржавање зграда и осталих школских објеката финансира се финансијским средствима Републике Србије као и локалне самоуправе Града Крушевца. У току 2022. године у оквиру пројекта Енергетске ефикасности на школској згради су изведени радови који су финансирани делом од средстава гарада Крушевца, а делом донацијом Швакцарске владе, а цео поступак је спровео град Крушевац.

Школски простор задовољава здравствено-хигијенске услове, што потврђују и редови надзори и извештаји санитарних инспектора. У току 2023. године обављено је кречење учионица, сређивање школске кухиње и набавка новог намештаја за кухињу и учионице у којима су смештене групе ученика који користе услуге продуженог боравка.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Школа нема посебна правила о јавности рада или ограничењу јавности рада и на њу се примењују сва правила у складу са Законом.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе "Јован Поповић" у Крушевцу, је директор школе.

Телефон директора школе: 037448050, 037201007;

mail: osjpopovicks@gmail.com

Просторије школе су приступачне лицима са посебним потребама

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

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

Година доношења

2004.

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Драгана Бабић

Контакт телефон

037201007

Адреса електронске поште

osjpopovicks@gmail.com

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

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

нема

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

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

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

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

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

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
информације које су доступне на интернету	подаци који се односе на статистичке податке које школа доставља огранима који њих обрађују	Омогућен без ограничења	
информације које су доступне на интернету	подаци који се односе на слободна радна места, могућност запошљавања и слично	Омогућен без ограничења	
информације које настају у поступку примене закона из надлежности	информације које су настале применом одговарајућих програма образовања и васпитања	Омогућен без ограничења	
информације које настају у поступку примене закона из надлежности	подаци који се односе на ученике, успех ученика и слично	Омогућен без ограничења	
информације које настају у поступку примене закона из надлежности	подаци који се односе на изјављивање жалбе, приговора, а по поступцима који се воде у школи	Омогућен без ограничења	
друге информације које се односе на рад школе	информације које се односе на планирање, извршење буџетских и финансијских планова, као и планова јавних набавки	Омогућен без ограничења	
друге информације које се односе на рад школе	подаци који се односе на израду аката, који су прописани другим законима, а обавезујући су за школу (Информатор о раду, План интегритета и сл.)	Омогућен без ограничења	
друге информације које се односе на рад школе	подаци који се односе на заснивање и престанак радног односа	Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Школа у оквиру ЈИСП води своју електронску евиденцију.

Основ успостављања

Основ успостављања је чл. 175 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017. 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21)

Врста података који се прикупљају

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима ученика и о запосленима.

Школа има сагласност запослених и родитеља, односно законских заступника ученика о коришћењу њихових података у складу са законом.

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

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

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

Школа користи податке других државних органа (МУП, централни регистар и сл.)

Начин и могућност приступа подацима

Школа приступа подацима преко овлашћених лица за приступ подацима.

Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

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

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

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

-Електронска база података

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

Начин чувања

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

Место чувања

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

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

Информације које су тражене више пута, и које се најчешће траже су информације у погледу јавних набавки, планираних јавних набавки, спроведених поступака и додељених уговора, квалификацијама запослених и највећим примањима запослених.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Школа не објављује одговоре на често постављана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
нема

Инфо-сервис

нема

Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

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

Све информације којима школа располаже, а које су настала у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети путем поште, непосредно у секретаријату школе или путем електронске поште.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Основна школа "Јован Поповић"
Ул. Балканска 56
37 000, Крушевац

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:**

- ☐ редовном поштом
- ☐ електронском поштом
- ☐ факсом
- ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Назив тражиоца информације/
Име и презиме тражиоца

У _____ Адреса/седиште тражиоца информација

дана _____ 202__ године _____ Други подаци за контакт
(имејл/телефон)

Има и презиме законског заступника
тражиоца****

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**** Уколико је тражилац информације правно лице или орган власти

Поштанска адреса

Основна школа "Јован Поповић", Балканска 56, 37000 Крушевац

Број факса

037448055

Адреса за пријем електронске поште

osjporovicks@gmail.com

Тачно место

ул. Балканска 56, 37 000 Крушевац, канцеларија секретара школе

[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.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003	0001	4111	411100	Плате ,додац и и накнаде запослених	82225341,94	64.174.360,4 6	78,05
01	910	2003	0001	4121	412100	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	8744337,57	6.739.054,66	77,07
01	910	2003	0001	4122	412200	Допринос за здравствено осигурање	3744684,93	3.470.613,10	92,68
01	910	2003	0001	4143	414300	Отпремнине и помоћи	0	1.119.626,02	0
07	910	2003	0001	4131	413100	Накнаде у натури	380.000	267.289,31	70,34
07	910	2003	0001	4143	414300	Отпремнине и помоћи	160.000	0	0
07	910	2003	0001	4144	414400	Помоћ у мед.лечењу запосленог	480.000	220.259,78	45,89

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	4151	415100	Накнада трошкова за запослене	1.800.000	1.284.282	71,52
07	910	2003	0001	4161	416100	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	1.230.000	497.916,11	40,48
07	910	2003	0001	4211	421100	Трошкови пл.промета	180.000	125.318,81	69,62
07	910	2003	0001	4212	421200	Енергетске услуге	7.900.000	5.498.574,47	69,60
07	910	2003	0001	4213	421300	Комуналне услуге	573.000	386.870,08	67,52
07	910	2003	0001	4214	421400	Услуге комуникациј а	145.000	91.120,05	62,84
07	910	2003	0001	4215	421500	Трошкови осигурања	211.000	148.082,4	70,18
07	910	2003	0001	4219	421900	Остали трошкови	30.000	19.700	65,66
07	910	2003	0001	4221	422100	Трошкови сл.путовања у земљи	20.000	2.580	12,9
07	910	2003	0001	4224	422400	Трошкови путовања ученика	800.000	534.903	66,86
07	910	2003	0001	4232	423200	Компјутерске услуге	55.000	40.000	72,73
07	910	2003	0001	4233	423300	Услуге образовања	95.000	58.500	61,58

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						и усаврш. запо слених			
07	910	2003	0001	4234	423400	Услуге информисањ а	75.000	60.000	80,00
07	910	2003	0001	4235	423500	Стручне услуге	101.000	72.000	72,29
07	910	2003	0001	4237	423700	Репрезентац ија	95.000	0	0
07	910	2003	0001	4243	424300	Медицинске услуге	30.000	15.100	50,33
07	910	2003	0001	4246	424600	Усл.очувања животне средине	1.000	0	0
07	910	2003	0001	4249	424900	Остале специј.услуге	109.280	10.000	9,15
07	910	2003	0001	4251	425100	Текуће поправке и одржавања зграда и објеката	1.670.000	1.557.214,46	93,25
07	910	2003	0001	4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	656.000	613.344	93,50
07	910	2003	0001	4261	426100	Администрат ивни материјал	180.000	117.359,66	65,20
07	910	2003	0001	4263	426300	Материјал за образовање	90.000	78.600	87,33

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						и усаврш. запо слених			
07	910	2003	0001	4266	426600	Материјал за образовање, културу и спорт	120.000	108.480,67	90,40
07	910	2003	0001	4268	426800	Материјал за одржавање хигијене	315.000	266.886,59	84,72
07	910	2003	0001	4269	426900	Материјал за посебне намене	320.000	250.162,15	78,18
07	910	2003	0001	4442	444200	Казне за кашњење	5.000	0	0
07	910	2003	0001	4727	472700	Накнаде из буџета	200.000	199.770,63	100
07	910	2003	0001	4822	482200	Обавезне таксе	7.000	0	0
07	910	2003	0001	5122	512200	Администрат ивна опрема	280.000	276.432	98,72
07	910	2003	0001	4239	423900	Остале опште услуге	100.000	0	0

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.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
-----------------	-------	-------	-------	-------------	-------	------	----------	-------------	---

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003	0001	4111	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	73.843,676	77.624.908,2 8	105,12
01	910	2003	0001	4121	412100	Доприноси за пензијско и инвал. осигу рање	8.631.001	8.951.363,92	103,71
01	910	2003	0001	4122	412200	Допринос за здравствено осигурање	3.699.060	4.190.865,65	113,29
01	910	2003	0001	4143	414300	Отпремнине и помоћи	511.253	337.879,75	66,09
07	910	2003	0001	4131	413000	Накнаде у натури	350.000	264.555	75,59
07	910	2003	0001	4143	414300	Отпремнине и помоћи	25.000	0	0
07	910	2003	0001	4144	414400	Помоћ у мед. лечењу	300.000,00	0	0
07	910	2003	0001	4151	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.400.000	1.510.423,55	107,89
07	910	2003	0001	4161	416100	Награде запосленима и остали расходи	660.000	602.868,45	91,34
07	910	2003	0001	4211	421100	Трошкови платног промета	180.000	148.178,53	82,32
07	910	2003	0001	4212	421200	Енергетске услуге	8.500.000	7.399.779,35	87,06

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	4213	421300	Комуналне услуге	587.000	559.854,63	95,37
07	910	2003	0001	4214	421400	Услуге комуникациј е	133.000	112.704,91	84,74
07	910	2003	0001	4215	421500	Трошкови осигурања	190.000	188.110,1	99,00
07	910	2003	0001	4219	421900	Остали трошкови	20.000	19.100	95,50
07	910	2003	0001	4221	422100	Трошкови сл.путовања у земљи	18.000	3.200	17,78
07	910	2003	0001	4224	422400	Трошкови путовања ученика	750.000	699.131	93,22
07	910	2003	0001	4232	423200	Компјутерске услуге	40.000	40.000	100
07	910	2003	0001	4233	423300	Услуге образовањаи усавршавањ а	95.000	27.000	28,42
07	910	2003	0001	4234	423400	Усл.информ исања	60.000	59.758	99,60
07	910	2003	0001	4235	423500	Стручне услуге	548.000	517.600	94,45
07	910	2003	0001	4237	423700	Репрезентац ија	85.000	84.800	99,76
07	910	2003	0001	4243	424300	Медицинске услуге	18.000	15.300	85,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	4246	424600	Усл.очувања животне средине	20.000	0	0
07	910	2003	0001	4249	424900	Остале специјал.усл уге	147.680	135.940	92,05
07	910	2003	0001	4251	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	515.000	497.018,4	96,51
07	910	2003	0001	4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	400.000	387.894,8	96,75
07	910	2003	0001	4261	426100	Администрат ивни материјал	135.000	134.791,30	99,84
07	910	2003	0001	4263	426300	Материјал за образовање и усавршав.за послених	60.000	57.500	95,83
07	910	2003	0001	4266	426600	Материјал за образов.култ уру и спорт	110.000	109.892	99,90
07	910	2003	0001	4268	426800	Материјал за одржавање хигијене	290.000	287.514,97	99,14
07	910	2003	0001	4269	426900	Материјал за посебне намене	480.000	462.549,66	96,36

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	0001	4442	444200	Казне за кашњење	20.000	0	0
07	910	2003	0001	4727	472700	Накнаде из буџета за образовање	200.000	200.000	100
07	910	2003	0001	4822	482200	Обавезне таксе	7000	0	0
07	910	2003	0001	5122	512200	Административна опрема	580.000	577.908	99,64
01	910	2003	0001	4144	414400	Помоћ у медицинском лечењу и друге помоћи	0	880952,24	0

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

-

Финансијски план

-

Остварени приходи и расходи у току године

-

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

-

Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	набавка електричне енергије	1666666,67	отворени	2. квартал	09310000	РС 216 Расински округ			
услуге	превоз запослених на посао и са посла и превоз ученика у школској 2023/2024. години	963636,35	отворени	2. квартал	60112000	РС 216 Расински округ			
услуге	екскурзије и настава у природи у школској 2022/2023. години	4733087,50	отворени	1. квартал					
услуге	екскурзија и настава у природи у	9904000,00	отворени	4. квартал					

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	школској 2023/2024. години								

Верзија плана

2

Датум усвајања

28.8.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
добра	набавка електричне енергије	1666666,67	1190400,00	у току је реализација уговора	ЈП ЕПС Снабдевање	
услуге	превоз запослених на посао и са посла и превоз ученика у школској 2023/2024. години	963636,35	1011054,55	у току је реализација уговора	Југопревоз Крушевац АД	
услуге	екскурзије и настава у природи у школској 2022/2023. години	4733087,50	5486115,00	реализовано	Блуе травел доо Врњачка Бања	
услуге	екскурзија и настава у природи у школској	9904000,00		реализација је у току (закључени су оквирни	"Навис" Крушевац и "Багдала травел" Крушевац	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	2023/2024. години			споразуми за све партије)		

[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	Драгана Бабић	102.484,83

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Наставно особље	4.356.322,36
Ван наставно особље	373.652,27
Помоћно -техничко особље	505.425,41

Напомена

Назад на Садржај

Назад на Садржај

