

Основна школа „Жарко Зрењанин“, Велико Лаоле

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Петровац на Млави 12. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	23
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	29
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	37
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	38
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	39
10. Преглед података о пруженим услугама	42
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	43
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	45
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	46
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	52
19. Подаци о јавним набавкама	62
20. Подаци о државној помоћи	64
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	65

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

ОШ "Жарко Зрењанин" је почела са радом 1874. године. Матична школа се налази у Великом Лаолу, општина Петровац на Млави.

Школа има подручна одељења у Бистрици, Малом Лаолу и Крвију. ОШ "Жарко Зрењанин" је установа која активним приступом, критичким мишљењем и толерантним односима гради модерну, ефикасну и занимљиву школу по мери детета, школу која припрема за живот. ОШ "Жарко Зрењанин" тежи да пружи ученицима да на правилан начин развију своје потенцијале и оставре себе као потпуне личности. Циљ је да школа подстиче и континуирано, професионално напредовање свих запослених у образовно-васпитном раду.

Многе генерације су прошле кроз ову школу, и постигнути су запажени резултати на многобројним такмичењима.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Жарко Зрењанин"

Адреса (улица и број)

Цара Душана 141

Поштански број

12306

Седиште

Велико Лаоле

Матични број (МБ)

07161786

Порески идентификациони број (ПИБ)

101589296

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

oslaole@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://oslaole.nasaskola.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00-15:00

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

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

08.11.2022.

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

Јелена Томашевић

Контакт телефон

012 / 346 816

Адреса електронске поште
oslaole@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;
Катарина Конић

Контакт телефон
063 142 11 01

Адреса електронске поште
oslaole@gmail.com

Напомена

Визија наше школе је да савременом и квалитетном наставом, у добро опремљеним учионицама, мотивишемо ученике да стичу знања, развију вештине, задовоље развојне потребе и потребе друштва и да им омогућимо што бољу међусобну сарадњу на релацији наставник- ученик-родитељ (други законски заступник-старатељ) - друштвена заједница.

[Назад на Садржај](#)

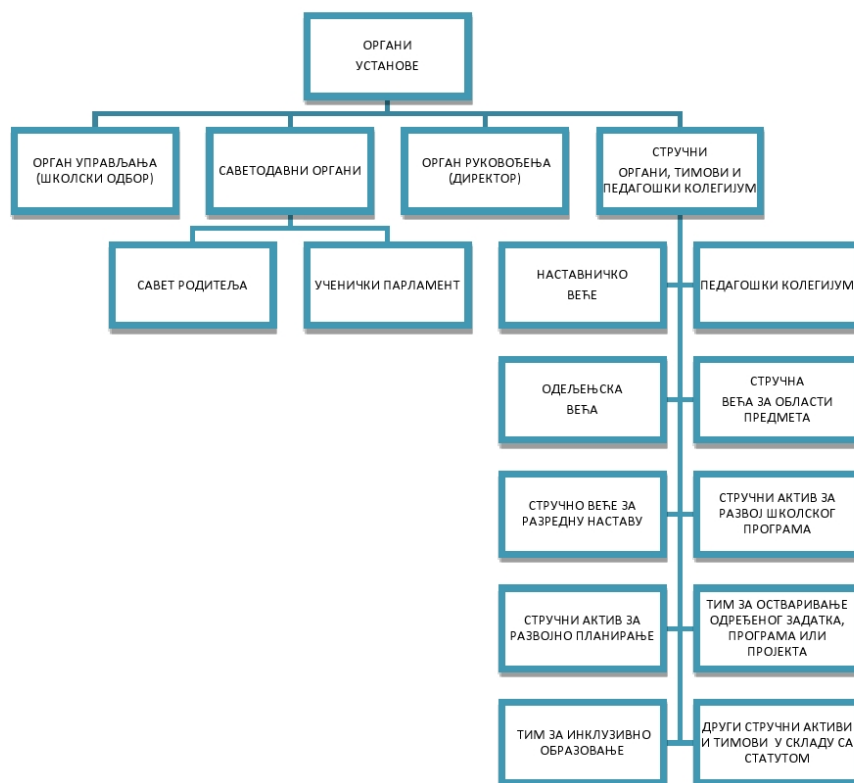
2. Организациона структура (органиграм)

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи. Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и Статутом.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://oslaole.nasaskola.rs/strana/115/Pravilnici>

Напомена

Дана 15.09.2023. године је донет нови Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ "Жарко Зрењанин" број 1196, на који је Школски одбор дао Сагласност број 1197, и који је ступио на снагу 23.09.2023. године.

Назад на Садржај

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

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Катарина Конић

Контакт телефон

063 142 11 01

Адреса електронске поште

oslaole@gmail.com

Назив функције

Директор школе

Опис функције

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

- 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 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен 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 и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе 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, обавезе 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) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, Школског одбора, у складу са Законом.

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html
Nadležnost i odgovornost direktora ustanove Član 126

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Напомена

Директор за свој рад одговара Министру и Школском одбору.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Своју делатност ОШ „Жарко Зрењанин“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама. Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе. Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата **I до IV** разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата **V до VIII** разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Прописи којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су:

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

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

Опис овлашћења

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, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

У школи су организовани следећи тимови:

1) тим за инклузивно образовање;

2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3) тим за самовредновање;

4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;

5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) тим за професионални развој;

7) тим за професионалну оријентацију.

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

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

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

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

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

НАСТАВНИЦИ:

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

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

СТРУЧНИ САРАДНИК:

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

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

Опис овлашћења

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом ОШ "Жарко Зрењанин" су следећа:

ШКОЛСКИ ОДБОР:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 13) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 15) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 16) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 17) закључује с директором уговор о раду у складу са чланом 124. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 19) одлучује по жалби на решење директора;
- 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) именује комисије за обављање одређених послова;
- 23) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) покреће поступак верификације рада установе;
- 25) усваја извештај о попису имовине и средстава;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

ДИРЕКТОР:

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

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

САВЕТ РОДИТЕЉА:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у поступку предлагања садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 12) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 13) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламенту;
- 15) доноси пословник о свом раду;
- 16) разматра и друга питања утврђена статутом

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:

Наставничког већа:

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

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и

допунску наставу;

17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

18) врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељењски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика у школи;

3) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;

4) предлаже оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;

5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сарджаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

6) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

7) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.

8) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;

9) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

10) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава локалну самоуправу о томе у складу са Законом;

11) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;

12) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

13) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

14) упознаје ученике са Правилима понашања у школи, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика, са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и другим актима школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;

15) стара се о остваривању ваннаставних активности;

16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи, води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;

18) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;

19) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;

20) спроводи све активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност;

Стручно веће за разредну наставу :

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

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

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

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

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

результата рада.

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

Стручно веће за област предмета:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, поџаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

Стручни актив за развој школског програма:

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

Стручни актив за развојно планирање :

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

Педагошки колегијум:

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

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

Тим за инклузивно образовање:

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

Тим за професионалну оријентацију :

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

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

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

Тим за самовредновање:

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

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

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

1. задужен је за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
2. прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;
3. бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;
4. прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;
5. пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;
6. прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;
7. води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;
8. прати законску регулативу;
9. вреднује активности стручног усавршавања у установи;
10. обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

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

Опис обавеза

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

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доносе се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).

4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;

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

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

7) На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;

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

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

Напомена

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Школа:

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.

2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.

3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доносе се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).

4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;

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

6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама

Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет“.

7. На основу Закона о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;

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

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

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Школа обавља делатност основног образовања на основу Годишњег плана рада, који доноси Школски одбор до 15. септембра и којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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; Закон о основном образовању

Сажет опис поступања

Школа редовно:

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

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

Конкретни примери о поступању

На основу члана 34. став 1 и 2 Закона о уџбеницима („Сл.гласник РС“ број 27/18), а у вези са чланом 99 став 2 тачка 3 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 27/18-др. закони и 6/20) Наставничко веће Основне школе „Жарко Зрењанин“ Велико Лаоле доноси одлуку о избору уџбеничког комплета.

На седници одржаној 04.04.2023. године, Наставничко веће ОШ "Жарко Зрењанин" донело је Одлуку број 357 од 04.04.2023. године:

ПРВИ РАЗРЕД:

Српски језик

„НОВИ ЛОГОС“

Читанка за први разред основне школе

Наставни листови уз Буквар за први разред основне школе

Буквар за први разред основне школе.

Наташа Станковић Шошо, Маја Костић, Душка Милић, Татјана Митић, Душка Милић, Татјана Митић.

650-02-00177/2018-07 од 27.4.2018.

650-02-00177/2018-07 од 27.04.2018.

650-02-00177/2018-07 од 27.4.2018.

Подстичу разноврсне могућности организације наставе.

Како привлаче пажњу ученика, буде њихову знатижељу, мотивишу их да активно учествују у наставном процесу и пре свега да уче употребљавајући своју интелигенцију.

Енглески језик

„ФРЕСКА“

SMILES 1, Jenny Dooly

650-02-00061/2018-07 од 27.4.2018.

Уџбеник у потпуности задовољава потребе ученика и наставника и омогућава рад и савладавање свих програмских садржаја.

Математика

„НОВИ ЛОГОС“

Математика 1, уџбеник из четири дела за први разред основне школе; ћирилица

Ива Иванчевић Илић,

Сенка Тахировић

650-02-00101/2018-07 од 27.4.2018.

Подстичу разноврсне могућности организације наставе.

Како привлаче пажњу ученика, буде њихову знатижељу, мотивишу их да активно учествују у наставном процесу и пре свега да уче употребљавајући своју интелигенцију.

Свет око нас

„ФРЕСКА“

Зналац свезналац

Свет око нас 1, уџбеник за први разред основне школе

Зналац свезналац

Свет око нас 1, радна свеска за први разред основне школе; Уџбенички комплет; ћирилица

Мр Марија Бастић

Славица Гомилановић

Мр Марија Бастић

Славица Гомилановић

650-02-00317/2022-07 од 12.1.2023.

650-02-00317/2022-07 од 12.1.2023.

Подстичу разноврсне могућности организације наставе. Како привлаче пажњу ученика, буде њихову знатижељу, мотивишу их да активно учествују у наставном процесу и пре свега да уче употребљавајући своју интелигенцију.

Ликовна култура

„KLETT“

Маша и Раша, Свет у мојим рукама, ликовна култура за први разред основне школе

Др Сања Филиповић

650-02-00173/2018-07 од 13.4.2018.

Подстичу разноврсне могућности организације наставе. Како привлаче пажњу ученика, буде њихову знатижељу, мотивишу их да активно учествују у наставном процесу и пре свега да уче употребљавајући своју интелигенцију.

Музичка култура

„ФРЕСКА“

Музичка култура 1, уџбеник за први разред основне школе

Др Гордана Илић

650-02-00182/2018-07 од 27.4.2018.

Подстичу разноврсне могућности организације наставе. Како привлаче пажњу ученика, буде њихову знатижељу, мотивишу их да активно учествују у наставном процесу и пре свега да уче употребљавајући своју интелигенцију.

ТРЕЋИ РАЗРЕД:

Дигитални свет

„НОВИ ЛОГОС“

Дигитални свет 3, уџбеник за трећи разред основне школе

Марина Ињац, Јелена Батањац

650-02-00321/2022-07 од 21.10.2022.

Подстичу разноврсне могућности организације наставе. Како привлаче пажњу ученика, буде њихову знатижељу, мотивишу их да активно учествују у наставном процесу и пре свега да уче употребљавајући своју интелигенцију.

ПЕТИ РАЗРЕД

Српски језик и књижевност

„НОВИ ЛОГОС“

Уметност речи: читанка за српски језик и књижевност, Нови Логос, 2018

Бошко Сувајџић, Наташа Станковић Шошо

650-02-00026/2018-07 од 24.4.2018.

Уџбеник у потпуности задовољава потребе ученика и наставника и омогућава рад и савладавање свих програмских садржаја.

Српски језик и књижевност

„НОВИ ЛОГОС“

Дар речи: граматика за српски језик и књижевност, Нови Логос, 2018

Јелена Срдић

Енглески језик

„ФРЕСКА“

RIGHT ON 1 - engleski jezik za peti razred osnovne

škole; udžbenički komplet (udžbenik, radna sveska,

tri audio CD-a), Jenny Dooly

650-02-00062/2018-07 од 27.4.2018.

Уџбеник у потпуности задовољава потребе ученика и наставника и омогућава рад и савладавање свих програмских садржаја.

Немачки језик

„EDUCATIONAL CENTRE“

BESTE FREUNDE A1.1, немачки језик за пети разред основне школе, прва година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД)

Manuela Georgiakaki, Monika Bovermann, Elisabeth Graf Riemann, Christiane Seuthe, Anja Svhuemann

650-02-00072/2018-07 од 24.4.2018.

Уџбеник је доста иновативнији од прошлог, у потпуности прати план и програм, интерактивнији је и у потпуности задовољава потребе ученика и наставника.

Историја

„НОВИ ЛОГОС“

Историја 5, уџбеник са одабраним историјским изворима за пети разред основне школе; ћирилица Душко Лопандић, Ивана Петровић

650-02-00174/2018-07 од 24.4.2018.

Уџбеник у потпуности задовољава потребе ученика и наставника

Географија

„КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР“

Географија, уџбеник за 5. разред основне школе

Драган Милошевић

650-02-00093/2018-07 од 17.4.2018.

Уџбеници КРЕАТИВНОГ ЦЕНТРА у потпуности прате план и програм наставе географије а обрађени садржаји воде остварењу исхода предвиђених новим програмом наставе и учења. Квалитетне фотографије и карте, шематски прикази и географске занимљивости функционално допуњавају основни текст.

Биологија

„НОВИ ЛОГОС“

Биологија 5, уџбеник за пети разред основне школе; ћирилица, Гордана Субаков Симић
Марина Дрндарски

650-02-00102/2018-07 од 27.4.2018.

Уџбеник у потпуности прати План и програм наставе и учења у области наставног предмета. Наставни садржаји су усмерени ка остваривању планираних исхода учења. Уџбеници упућују ученика на истраживачке и пројектне активности и употребу информационих технологија.

Математика

„КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР“

Математика 5 за пети разред основне школе,
уџбенички комплет (уџбеник и збирка задатака); ћирилица
Мирјана Стојсављевић-Радовановић, Љиљана Вуковић, Јагода Ранчић
650-02-00080/2018-07 од 27.4.2018.

Уџбеници КРЕАТИВНОГ ЦЕНТРА прате план и програм наставе математике а обрађени садржаји воде остварењу исхода предвиђених новим програмом наставе и учења.

Информатика и рачунарство

„ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“

Информатика и рачунарство за пети разред основне
школе; ћирилица

Милош Папић, Далибор Чукљевић

650-02-00379/2018-07 од 19.2.2019.

Уџбеник је богат илустрацијама, прилагођен узрасту ученика, обилује адекватним примерима, у целини омогућава лако савладавање градива

Техника и технологија

„KLETT“

Техника и технологија за пети разред основне школе, уџбенички комплет (уџбеник, материјал за конструкторско моделовање, електронски додатак); ћирилица

Ненад Стаменовић, Алекса Вучићевић

650-02-00060/2018-07 од 24.4.2018.

Уџбеник је богат илустрацијама и шемама (графичким приказима који олакшавају ученицима савладавање градива)

Ликовна култура

„КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР“

Ликовна култура за 5. разред

Мирјана Живковић

650-02-00074/2018-07 од 23.4.2018

Текстови су јасни и одлично прилагођени узрасту ученика

Музичка култура

„КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР“

Музичка култура 5 за пети разред основне школе, ћирилица

Владица Илић

650-02-00091/2018-07 од 23.4.2018

Уџбеник је јасан и прилагођен узрасту

СЕДМИ РАЗРЕД

Техника и технологија

„KLETT“

Техника и технологија 7 за седми разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и материјал за конструкторско моделовање); ћирилица

Ненад Стаменовић, Алекса Вучићевић

650-02-00238/2021-07 од 21.1.2022.

Уџбеник је богат илустрацијама и шемама (графичким приказима који олакшавају ученицима савладавање градива)

ОСМИ РАЗРЕД

Техника и технологија

„KLETT“

Техника и технологија 8, за осми разред основне школе;

Уџбенички комплет (уџбеник и материјал за конструкторско моделовање са упутством);

ћирилица

Ненад Стаменовић, Алекса Вучићевић

650-02-00288/2021-07 од 21.1.2022.

Уџбеник је богат илустрацијама и шемама (графичким приказима који олакшавају ученицима савладавање градива)

Информатика и рачунарство

„ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“

Информатика и рачунарство 8, уџбеник за осми разред основне

школе; ћирилица

Милош Папић, Далибор Чукљевић

650-02-00250/2021-07 од 17.12.2021.

Уџбеник је богат илустрацијама, прилагођен узрасту ученика, обилује адекватним примерима, у целини омогућава лако савладавање градива.

Члан 34 став 1 Закона о уџбеницима прописује да Школа из Каталога уџбеника који је одобрило Министарство просвете, науке и технолошког развоја, бира уџбеник за сваки предмет у сваком разреду, о чему обавештава Савет родитеља а став 2 истог члана прописује да Одлуку о избору уџбеника доноси Наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу.

Наставничко веће је на седници одржаној 04.04.2023.године на образложен предлог стручних већа донело Одлуку о избору уџбеника.

Ученички парламент је дао мишљење о избору уџбеника на састанку одржаном 05.04.2023. године. Савет родитеља је обавештен о Одлуци о избору уџбеника на седници одржаној дана 11.04.2023.године.

Статистички и други подаци

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

<http://oslaole.nasaskola.rs/>

Уписани ученици у школској 2023/2024. години

Разред	Број одељења	Број ученика
1	3	17
2	4	19
3	4	23
4	3	14
5	1	10

Разред	Број одељења	Број ученика
6	1	9
7	1	21
8	1	11
Укупно	18	124

Поступање

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину број 1193, донет на седници Школског одбора 15.09.2023. године, доступан је на сајту школе.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://oslaole.nasaskola.rs/>

[Назад на Садржај](#)

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

Овлашћења и делокруг Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Основне школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката основне школе у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Основна школе проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад Основне школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама. Основна школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања:

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Устав Републике Србије;

Закон о основама система образовања и васпитања;

Закон о основном образовању;

Закон о уџбеницима и другим наставним средствима;

Закон о печату државних и других органа;

Закон о друштвеној бризи о деци;

Закон о јавним службама;

Закон о раду;

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

Закон о безбедности и здрављу на раду;

Закон о општем управном поступку;

Закон о јавним набавкама;

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Устав Републике Србије: 98/2006-3, 115/2021-3, 16/2022-3

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији: 43/2001-1, 101/2007-5, 92/2011-12

Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину: 5/2022-793

Правилник о стандардима квалитета рада установе: 14/2018-171/2017-110

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника: 5/2012-1, 6/2021-341 (др. правилник)¹⁴

Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја: 5/2011-147

Правилник о општим основама школског програма: 5/2004-1

Каталог уџбеника за четврти и осми разред основног образовања и васпитања: 3/2022-38

Каталог уџбеника за трећи и седми разред основног образовања и васпитања: 2/2021-9, 17/2021-91, 18/2021-102, 3/2022-36

Каталог уџбеника за други и шести разред основног образовања и васпитања: 6/2019-153, 14/2019-114, 2/2020-49, 2/2021-41, 17/2021-90, 18/2021-100, 3/2022-36

Каталог уџбеника за први и пети разред основног образовања и васпитања: 2/2019-1, 9/2019-264, 14/2019-112, 2/2021-41, 17/2021-90, 18/2021-100, 3/2022-3411

Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања: 11/2019-61, 2/2020-6, 6/2020-118, 5/2021-8, 17/2021-584

Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања: 11/2019-1, 6/2020-20, 7/2021-6715

Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе: 5/2019-363, 16/2020-17

Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања: 5/2019-61, 1/2020-60, 6/2020-99, 8/2020-597, 5/2021-4, 17/2021-42 **Правилник** о допунама **Правилника** о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 29. јануара 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. **Правилника** - 1/2020-1).

Правилник о допунама **Правилника** о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 1. јула 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. **Правилника** - 6/2020-99).

Правилник о измени **Правилника** о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 8/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 9. августа 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. **Правилника** - 8/2020-597).

Правилник о измени **Правилника** о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/2021) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 7. јула 2021. године, а примењује се почев од школске 2021/2022. године (види члан 2. **Правилника** - 5/2021-4).

Правилник о допуни **Правилника** о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 17/2021) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 13. новембра 2021. године, а примењује се почев од школске 2022/2023. године (види члан 2. **Правилника** - 17/2021-42).9

Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања: 5/2019-6, 1/2020-1, 6/2020-1, 7/2022-110

Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања: 18/2018-111

Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања: 16/2018-47, 3/2019-1, 5/2021-1 **Правилник** о допунама **Правилника** о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/2019) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 17. априла 2019. године, а примењује се почев од школске 2019/2020. године (види члан 2. **Правилника** - 3/2019-1).

Правилник о допуни **Правилника** о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/2021) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику“, односно 7. јула 2021. године, а примењује се почев од школске 2021/2022. године (види члан 2. **Правилника** - 5/2021-1).13

Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања: 15/2018-77, 18/2018-1, 3/2019-83, 3/2020-3, 6/2020-94, 17/2021-1 **Правилник** је ступио на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику“, односно 31.

августа 2018. године, а примењује се почев од школске 2018/2019. године (види члан 4. Правилника). Правилник о допунама Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/2019) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 17. априла 2019. године, а примењује се почев од школске 2019/2020. године Правилник о измени Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 1. јуна 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. Правилника - 6/2020-94).

Правилник о допунама Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 17/2021) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 13. новембра 2020. године, а примењује се почев од школске 2022/2023. године (види члан 2. Правилника - 17/2020-1).¹⁴

Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања: 10/2017-1, 12/2018-1, 15/2018-1, 18/2018-1, 1/2019-18, 2/2020-1 Правилник о допунама Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 12/2018) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, а примењује се почев од школске 2018/2019. године (види члан 2. Правилника - 12/2018-1).

Правилник о допунама Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 15/2018) ступио је на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику“, односно 31. августа 2018. године, а примењује се почев од школске 2018/2019. године. (види члан 3. Правилника - 15/2018-1).

Правилник о изменама и допунани Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 2/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику“, односно 17. априла 2020. године, а примењиваће се на ученике који уписују први разред основног образовања и васпитања почев од школске 2020/2021. године (види члан 3. Правилника - 2/2020-1).

Правилник о допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 7/2011-720

Правилник о допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 7/2011-121

Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво: 5/2011-14122

Правилник о допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 3/2011-12923

Правилник о изменама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 3/2011-12424

Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању: 1/2011-1, 1/2012-1, 1/2014-1, 12/2014-1, 2/2018-1, 3/2021-54

Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања: 5/2010-427

Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања: 2/2010-13, 3/2011-129 (др. правилник), 8/2013-7, 5/2014-85, 11/2016-505, 11/2016-586, 7/2017-12, 12/2018-64, 10/2019-1, 3/2020-4 Правилник о измени Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник 11/2016), ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, односно 3. септембра 2016. године и примењује се од школске 2019/2020. године. Ученици који у школској 2016/2017. години похађају осми разред, стичу образовање по наставном програму предмета „Информатика и

рачунарство” који је био на снази до ступања на снагу овог правилника (види чл 2. и 3. Правилника - 11/2016-586).

Правилник о измени и допунама Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 12/2018) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику”, а примењује се почев од школске 2018/2019. године, осим у делу који се односи на програм предмета „СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК” за осми разред, који се примењује почев од школске 2021/2022. године (види члан 2. Правилника - 12/2018-64).

Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 10/2019) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику”, односно 6. августа 2019. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. Правилника – 10/2019-1).

Правилник о измени и допунама Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 3/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику”, односно 30. маја 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 3. Правилника - 3/2020-4).28

Правилник о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 2/2010-1

Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања: 6/2009-1, 3/2011-129 (др. правилник), 8/2013-1, 11/2016-461, 11/2016-584, 12/2018-55, 3/2019-189, 12/2019-1, 3/2020-431

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе: 7/2008-2832

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за осми разред основне школе: 6/2008-133

Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања: 5/2008-1, 3/2011-129 (др. правилник), 1/2013-24, 5/2014-3, 5/2014-85, 11/2016-410, 11/2016-582, 3/2018-1, 12/2018-46, 3/2020-434

Правилник о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 2/2008-2435

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе: 2/2008-136

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе: 7/2007-138

Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања: 6/2007-1, 2/2010-5, 7/2010-9 (др. правилник), 3/2011-129 (др. правилник), 1/2013-18, 4/2013-177, 11/2016-364, 11/2016-580, 6/2017-7, 8/2017-1, 9/2017-1, 12/2018-36, 15/2018-77 (др. правилник) Правилник је престао да важи у делу који се односи на наставни план и програм за пети разред основног образовања и васпитања, даном ступања на снагу Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 15/2018), односно 31. августа 2018. године (види члан 3. Правилника – 15/2018-77).39

Правилник о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 15/2006-140

Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања: 3/2006-4, 15/2006-1 (др. правилник), 2/2008-24 (др. правилник), 3/2011-124 (др. правилник), 7/2011-1 (др. правилник), 7/2011-7 (др. правилник), 1/2013-12, 11/2014-8, 11/2016-322, 11/2016-577, 7/2017-1, 12/2018-27

Правилник о измени и допунама Правилника о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 12/2018) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику”, а примењује се почев од школске 2018/2019. године, осим у делу који се односи на програм предмета „СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК” за четврти разред, који се примењује почев од школске 2021/2022. године (види члан 2. Правилника - 12/2018-27).42

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе: 15/2005-4943

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе: 15/2005-4744

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе: 9/2005-1845

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за пети разред основне школе: 9/2005-946

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе: 2/2005-1647

Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања: 1/2005-1, 15/2006-1 (др. правилник), 2/2008-24 (др. правилник), 2/2010-1 (др. правилник), 7/2010-4, 3/2011-124 (др. правилник), 3/2011-129 (др. правилник), 7/2011-1 (др. правилник), 7/2011-7 (др. правилник), 1/2013-2, 11/2014-4, 11/2016-263, 11/2016-575, 12/2018-18 **Правилник о измени и допунама Правилника о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 12/2018) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, а примењује се почев од школске 2018/2019. године, осим у делу који се односи на програм предмета „СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК“ за трећи разред, који се примењује почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. Правилника - 12/2018-18).48

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе: 23/2004-2449

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе: 23/2004-1450

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе: 20/2004-351

Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања: 10/2004-1, 20/2004-1, 1/2005-81, 3/2006-1, 15/2006-1 (др. правилник), 2/2008-24 (др. правилник), 2/2010-6, 7/2010-1, 3/2011-124 (др. правилник), 7/2011-1 (др. правилник), 7/2011-7 (др. правилник), 1/2013-8, 4/2013-181, 14/2013-1, 5/2014-1, 11/2014-1, 11/2016-168, 11/2016-573, 6/2017-5, 12/2018-9 **Правилник о измени и допунама Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 12/2018) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, а примењује се почев од школске 2018/2019. године, осим у делу који се односи на програм предмета „СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК“ за други разред, који се примењује почев од школске 2019/2020. године. (види члан 2. Правилника - 12/2018-9).52

Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи: 11/2012-1, 15/2013-9, 2/2016-1, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 3/2017-12, 13/2018-62, 11/2019-206, 2/2020-37, 8/2020-597, 16/2020-22, 19/2020-1, 3/2021-54, 4/2021-1, 17/2021-75, 18/2021-1, 1/2022-1, 2/2022-653, 5/2022-31, 6/2022-1, 10/2022-50553

Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи: 11/2012-7, 15/2013-10, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 11/2017-179, 16/2020-22, 3/2021-5554

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе: 10/2003-6456

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за други разред основне школе: 8/2003-157

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе: 5/2001-1458

Правилник о врсти стручне спреме наставника Верске наставе за први разред основне школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа Верску наставу: 5/2001-13, „Службени гласник РС“, број 93/2004-1 (др. правилник)59

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за први разред основне школе: 5/2001-3, „Службени гласник РС“, број 93/2004-1 (др. правилник)60

Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања за време непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредних прилика: 21/1997-163

Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу: 19/1997-464

Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и

васпитача у основној школи: 2/1992-9, 2/2000-9

Прописи који формалноправно нису стављени ван снаге: 66 [Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања](#): 4/1990-1, 2/1991-1, 2/1992-1, 13/1993-1, 1/1994-1, 5/1995-1, 6/1996-1, 8/1997-1, 14/1997-36, 10/1998-1, 2/2000-1, 4/2001-1, 4/2003-1, 7/2003-1, 4/2004-199, 9/2004-1, 12/2004-1, 7/2005-1, 8/2005-33, 9/2005-1, 7/2006-1, 9/2006-1, 1/2009-4, 7/2010-9 (др. правилник)

[Правилник](#) о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника: 109/2021-49

[Правилник](#) о стручно-педагошком надзору: 87/2019-2631.13

[Правилник](#) о педагошком асистенту и андрагошком асистенту: 87/2019-2581.14

[Правилник](#) о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја: 81/2019-411.15

[Правилник](#) о Јединственом информационом систему просвете: 81/2019-371.16

[Правилник](#) о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: 46/2019-69, 104/2020-46

[Правилник](#) о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању: 34/2019-177, 59/2020-7, 81/2020-69 [Правилник](#) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, односно 25. маја 2019. године, а примењује се почев од школске 2019/2020. године (види члан 20. [Правилника](#) - 34/2019-177).1.19

[Правилник](#) о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи: 30/2019-501.20

[Правилник](#) о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи: 30/2019

[Правилник](#) о модел установи: 10/2019

[Правилник](#) о вредновању квалитета рада установе: 10/2019

[Правилник](#) о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом: 80/2018

[Правилник](#) о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање: 74/2018-

[Правилник](#) о општинском савету родитеља: 72/2018-6201.26

[Правилник](#) о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици: 70/2018-301.27

[Правилник](#) о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада: 68/2018-261.28

[Правилник](#) о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности: 65/2018-121.30

[Правилник](#) о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања: 63/2018-291.31

[Правилник](#) о Националном оквиру образовања и васпитања: 98/2017-30

[Правилник](#) о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања: 38/2013-50

[Правилник](#) о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника: 22/2005-4, 51/2008-17, 88/2015-11, 105/2015-31, 48/2016-27, 9/2022-76

[Правилник](#) о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи: 102/2022-221

[Правилник](#) о ученичким задругама: 96/2021-431

[Правилник](#) о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи: 109/2020-91.

[Правилник](#) о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе: 109/2020-81.7

[Правилник](#) о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи: 68/2018-281.8

[Правилник](#) о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи: 66/2018-38, 82/2018-6, 37/2019-11, 56/2019-3, 112/2020-5, 6/2021-75, 85/2021-181.9

[Правилник](#) о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу: 66/2018-36 [Правилник](#) је ступио на снагу 1. септембра 2018. године (види члан 14. [Правилника](#)).

[Правилник](#) о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка: 77/2014-8

[Закон о раду](#): 24/2005-3, 61/2005-69, 54/2009-26, 32/2013-13, 75/2014-3, 13/2017-64 (УС), 113/2017-273, 95/2018-441 (Аутентично тумачење)

[Закон о спречавању злостављања на раду](#): 36/2010-3

Закон о безбедности и здрављу на раду: 101/2005-10, 91/2015-6, 113/2017-192 (др. закон)

Закон о платама у државним органима и јавним службама: 34/2001-1, 62/2006-12 (др. закон), 116/2008-12 (др. закон), 116/2008-27 (др. закон), 92/2011-13, 99/2011-21 (др. закон), 10/2013-32, 55/2013-41, 99/2014-11, 21/2016-3 (др. закон), 113/2017-276 (др. закон), 113/2017-298 (др. закон)

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама: 44/2001-3, 15/2002-5 (др. уредба), 30/2002-4, 32/2002-22 (исправка), 69/2002-12, 78/2002-8, 61/2003-1, 121/2003-3, 130/2003-57, 67/2004-3, 120/2004-9, 5/2005-1, 26/2005-3, 81/2005-3, 105/2005-3, 109/2005-11, 27/2006-3, 32/2006-3, 58/2006-3, 82/2006-3, 106/2006-3, 10/2007-3, 40/2007-3, 60/2007-3, 91/2007-4, 106/2007-3, 7/2008-3, 9/2008-3, 24/2008-3, 26/2008-8, 31/2008-16, 44/2008-9, 54/2008-3, 108/2008-12, 113/2008-55, 79/2009-4, 25/2010-4, 91/2010-143, 20/2011-3, 65/2011-3, 100/2011-61, 11/2012-13, 124/2012-50, 8/2013-20, 4/2014-6, 58/2014-3, 113/2017-276 (др. закон), 19/2021-16, 48/2021-7

Закон о штрајку: 29/1996-53, РС 101/2005-28 (др. закон), 103/2012-5 (УС)

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика: 21/2015-25, 92/2020-31

Закон о печату државних и других органа: 101/2007-6, 49/2021-14

Закон о родној равноправности: 52/2021-7

Закон о заштити података о личности: 87/2018-54

Закон о забрани дискриминације: 22/2009-3, 52/2021-4

Закон о спречавању корупције: 35/2019-6, 88/2019-3, 11/2021-3 (Аутентично тумачење), 94/2021-3, 14/2022-47

Закон о заштити узбуњивача: 128/2014-3

Закон о порезу на доходак грађана: 24/2001-1, 80/2002-27, 80/2002-1 (др. закон), 135/2004-44, 62/2006-3, 65/2006-16 (исправка), 31/2009-90, 44/2009-4, 18/2010-45, 50/2011-6, 91/2011-205 (УС), 93/2012-16, 114/2012-189 (УС), 47/2013-18, 48/2013-3 (исправка), 108/2013-4, 57/2014-3, 68/2014-3 (др. закон), 112/2015-10, 113/2017-185, 95/2018-252, 86/2019-6, 153/2020-38, 44/2021-3, 118/2021-4

Закон о буџетском систему: 54/2009-3, 73/2010-3, 101/2010-239, 101/2011-260, 93/2012-175, 62/2013-3, 63/2013-3 (исправка), 108/2013-3, 142/2014-190, 68/2015-22 (др. закон), 103/2015-151, 99/2016-160, 113/2017-3, 95/2018-223, 31/2019-5, 72/2019-185, 149/2020-278, 118/2021-3, 118/2021-12 (др. закон)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Основне школе "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле;

Правилник о раду Основне школе "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле;

Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;

Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле;

Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;

Правилник о похваљивању и награђивању ученика;

Правилник о похваљивању и награђивању запослених Основне школе "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле;

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Основна школа "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Основне школе "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле;

Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља;

Правилник о употреби мобилних телефона у школи број 1199;

План сталног стручног усавршавања запослених за школску 2023/2024 годину број 1191.
Годишњи план рада школе за 2023/2024. годину број 1192
Акциони план развојног планирања за 2023/2024 број 1195

Пословник о раду Школског одбора;
Пословник о раду Наставничког већа;
Пословник о раду Савета родитеља;
Пословник о раду Ученичког парламента;

<http://oslaole.nasaskola.rs/strana/115/Pravilnici>

<http://oslaole.nasaskola.rs/strana/116/Poslovnici>

Напомена

Школски одбор ОШ "Жарко Зрењанин" је на седници Школског одбора одржаној 15.09.2023. године, донео:

Одлуку о усвајању Извештаја о остваривању годишњег плана рада за школску 2022/2023.
Одлуку о усвајању Годишњег извештаја о раду директора школе;
Одлуку о усвајању Извештаја о остваривању акционог плана развојног планирања;
Одлуку о доношењу Трећег Анекса школског програма;
Одлуку о именовању Стручног актива за развојно планирање;
Одлуку о усвајању Плана сталног стручног усавршавања запослених за школску 2023/2024. годину;
Одлуку о доношењу Годишњег плана рада школе за 2023/2024. годину;
Одлука о доношењу Акционог плана развојног планирања за 2023/2024 годину;
Одлуку о сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле;
Одлуку о доношењу Правилника о употреби мобилних телефона у школи;

Назад на Садржај

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Дефинисани Годишњим планом рада и Развојним планом школе

oslaole.nasaskola.rs

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

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

[Назад на Садржај](#)

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

Све значајније одлуке за рад школе се доносе на седницама Школског одбора, Наставничког већа.

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Све одлуке везане за рад школе се доносе јавним гласањем на седницама, које су планиране годишњим планом рада.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

15.09.2023. године Седница Школског одбора

Место одржавања

ОШ "Жарко Зрењанин", ул. Цара Душана 141, 12306 Велико Лаоле

Подаци о одлукама које су донете

Школски одбор ОШ "Жарко Зрењанин" је на седници Школског одбора одржаној 15.09.2023. године, донео:

Одлуку о усвајању Извештаја о остваривању годишњег плана рада за школску 2022/2023.
Одлуку о усвајању Годишњег извештаја о раду директора школе;
Одлуку о усвајању Извештаја о остваривању акционог плана развојног планирања;
Одлуку о доношењу Трећег Анекса школског програма;
Одлуку о именовању Стручног актива за развојно планирање;
Одлуку о усвајању Плана сталног стручног усавршавања запослених за школску 2023/2024. годину;
Одлуку о доношењу Годишњег плана рада школе за 2023/2024. годину;
Одлука о доношењу Акционог плана развојног планирања за 2023/2024 годину;
Одлуку о сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле;
Одлуку о доношењу Правилника о употреби мобилних телефона у школи;

Напомена

Дневни ред седница се планира на основу годишњег плана рада школе и на основу текућих питања.

Назад на Садржај

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

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

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

Опис пружања услуге

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

-Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

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

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

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

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

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

-Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

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

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;

4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5) уверење о положеном испиту из страног језика;

6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;

7) уверење о обављеном завршном испиту.

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

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

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама налазе се у Извештају о остваривању годишњег плана и програма образовно-васпитног рада за школску 2022/2023.годину.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

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

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Основне школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката основне школе у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Основна школе проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад Основне школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора

Контролни инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

Члан 18. Закона о просветној инспекцији

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора

Инспекција над. спровођењем прописаних мера заштите од пожара

Основ за покретање

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

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023. година

Врста инспекцијског надзора

Просветна инспекција

Основ за покретање

Редовни инспекцијски надзор, Члан 18. Закона о просветној инспекцији

Резултат извршеног надзора

Просветни инспектор је наложио мере за отклањање неправилности, које су уредно спроведене, о чему је школа сачинила Обавештење просветном инспектору. Просветна инспекторка је

констатовала да је директор ОШ "Жарко Зрењанин" у Великом Лаолу предузео активности из делокруга своје надлежности и поступио по наложеној мери из Записника о редовном инспекцијском надзору.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023. година

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Члан 17. Закона о просветној инспекцији

Резултат извршеног надзора

Утврђена је превентивна мера.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023. година

Врста инспекцијског надзора

Санитарна инспекција

Основ за покретање

Члан 16. став 1 и 2 Закона о инспекцијском надзору

Резултат извршеног надзора

Инспекцијским надзором је је утврђено да су сви санитарно хигијенски услови испуњени, и да нема примедби.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

[Назад на Садржај](#)

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

Средства за рад Основне школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Матична школа:

Један објекат (школска зграда) у Великом Лаолу, ул. Цара Душана 141, 12306 Велико Лаоле;

Подручна одељења:

Један објекат школске зграде у подручном одељењу у селу Крвије, ул. Српских Владара 62, 12300 Петровац на Млави;

Један објекат школске зграде у подручном одељењу у селу Бистрица, Српских Владара 87, 12300 Петровац на Млави;

Један објекат школске зграде у подручном одељењу у селу Мало Лаоле, Светосавска 36, 12306 Велико Лаоле .

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
ОШ "Жарко Зрењанин" је корисник непокретности.

Основ коришћења

Власник непокретности је Општина Петровац на Млави.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Ош "Жарко Зрењанин" у својини има једно путничко возило SEAT ALHAMBRA.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 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

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

Није применљиво.

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

Није применљиво.

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

Снимање у просторијама школе је дозвољено уз претходну најаву и одобрење директора школе .

Назад на Садржај

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

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

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

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документација	Оснивање и организација рада	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Радни односи	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Заштита на раду	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Правна и друга општа акта	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Финансијско и материјално пословање	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Образовање	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ЈИСП База података Министарства просвете, ИСКРА, Регистар запослених Croso

Основ успостављања

База информација и података о раду школе.

Врста података који се прикупљају

Уредно се уносе тражени подаци у Јединствени информациони систем, уредно уношење података о броју запослених, површини објекта, начину финансирања запослених, систематизацији радних места, норми наставника, подаци о броју ученика, подаци о броју група обавезних изборних

предмета...

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

Извор података је из надлежности органа,

Начин и могућност приступа подацима

Овлашћена лица, на основу овлашћења директора.

Напомена

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

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носачи информација су:

Архива са предметима, досијеима;

Електронска база података;

Начин чувања

Носачи информација у електронском облику налазе се на одговарајућим програмима, на рачунарима који су заштићени од вируса.

Папирна документација се чува у складу са правилницима и уз примену одговарајућих прописаних правила о канцеларијском пословању.

Место чувања

Носачи информација налазе се у ОШ "Жарко Зрењанин", ул. Цара Душана 141, 12306 Велико Лаоле.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће тражене информације су:

- о спроведеним поступцима јавних набавки;
- о финансијским плановима;

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
Информације у вези са уписом ученика.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
ОШ "Жарко Зрењанин" не објављује одговоре на често постављана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
<https://www.paragraf.rs>

Инфо-сервис

ОШ "Жарко Зрењанин" нема инфо сервис, односно инфо службу која пружа одговоре на питања грађана. На веб сајту школе може се наћи контакт телефон.

Напомена

За сва питања и информације може се користити телефон школе 012/346-816 или мејл адреса oslaole@gmail.com

Назад на Садржај

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

Тражиоцу информација могу се доставити на увид информације са којима располаже Школа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према Закону стекли услови за ограничење или искључење приступа информацијама од јавног значаја.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја у ОШ "Жарко Зрењанин" могуће је :

Електронским путем, путем е-маила;
Поштом на адресу ОШ "Жарко Зрењанин";
Лично на адресу ОШ "Жарко Зрењанин"

Поштанска адреса

улица Цара Душана 141, 12306 Велико Лаоле

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

oslaole@gmail.com

Тачно место

ОШ "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле, Цара Душана 141, 12306 Велико Лаоле, просторије секретара школе

Напомена

Интернет страница школе:

<http://oslaole.nasaskola.rs/>

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003			4111	плате, додаци и накнаде запослених		21.735.138,6 8	
01	910	2003			4121	доприноси за пензијско и инвалидско осигурање- послодавац		2.402.296,06	
01	910	2003			4122	доприноси за здравствено осигурање- послодавац		1.124.711,43	
07	912	2003			4131	накнада у натури	35.000,00	31.500,00	90
01	910	2003			4143	отпремнина и помоћи	150.308,00	333.195,75	
07	912	2003			4144	помоћ у медицинском лечењу запослених или чл.уже породице	205.000,00	94.955,67	46

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2003			4144	помоћ у медицинском лечењу запослених или чл.уже породице		369.047,56	
07	912	2003			4151	накнада трошкова за запослене	1.150.000,00	690.899,57	60
07	912	2003			4161	награде запосленима и остали посебни расходи	498.092,00	485.895,34	97
07	912	2003			4211	трошкови платног промета	60.000,00	50.000,00	83
07	912	2003			4212	енергетске услуге	1.599.800,00	1.211.866,81	76
07	912	2003			4213	комуналне услуге	270.000,0	168.991,50	62
07	912	2003			4214	услуге комуникациј а	156.897,00	115.298,11	73
07	912	2003			4215	трошкови осигурања	342.000,00	128.947,98	38
07	912	2003			4221	трошкови службених путовања у земљи	10.000,00	7.851,00	78
07	912	2003			4223	трошкови путовања у	3.000,00	0	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						оквиру редовног рада			
07	912	2003			4224	трошкови путовања ученика	1.843.180,00	982.196,60	53
07	912	2003			4231	администрат ивне услуге	10.000,00	1.440,00	14
07	912	2003			4232	компјутерске услуге	20.000,00	2.000,00	10
07	912	2003			4233	услуге образовања и усавршавања запослених	125.000,00	114.180,00	91
01	910	2003			4235	стручне услуге	30.000,00	77.566,62	
07	912	2003			4235	стручне услуге	64.000,00	36.000,00	56
07	912	2003			4237	репрезентаци ја	160.000,00	68.010,31	42
07	912	2003			4239	остале опште услуге	93.000,00	37.200,00	40
07	912	2003			4243	медицинске услуге	62.000,00	21.244,00	34
07	912	2003			4246	услуге очувања животне средине, науке и геод.услуге	10.000,00	7.849,92	78

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2003			4249	остале специјализов ане услуге	314.000,00	78.300,00	25
07	912	2003			4251	текуће поправке одржавања зграда и објеката	1.030.000,00	80.368,20	8
07	912	2003			4252	текуће поправке и одржавање опреме	97.000,00	56.088,01	58
07	912	2003			4261	администрат ивни материјал	120.000,00	67.652,38	56
07	912	2003			4263	материјал за образовање и усавршавање запослених	30.000,00	15.400,00	51
07	912	2003			4264	материјал за саобраћај	100.000,00	73.499,63	73
07	912	2003			4266	материјал за образовање, културу и спорт	40.000,00	8.989,92	22
07	912	2003			4268	материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	350.000,00	122.365,79	35
07	912	2003			4269	материјал за	30.000,00	23.183,29	77

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						посебне намене			
07	912	2003			4821	остали порези	11.000,00	2.877,00	26
07	912	2003			4822	обавезне таксе	9.000,00	0	0
07	912	2003			4823	новчане казне и пенали	5.000,00	0	0
07	912	2003			5114	пројектно планирање	1.000,00	0	0
07	912	2003			5122	административна опрема	300.000,00	122.400,00	41
07	912	2003			5126	опрема за образовање, науку, културу и спорт	25.211,00	0	0
16		2003			4239	остале опште услуге	2.325.000,00	1.794.717,00	77

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	%
01	910	2003			4111	плате, додаци и накнаде		28.065.017,27	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
01	910	2003			4121	доприноси за пензијско и инвалидско осигурање- послодавац		3.242.362,28	
01	910	2003			4122	доприноси за здравствено осигурање- послодавац		1.452.014,32	
07	912	2003			4131	накнада у натури	21.000,00	21.000,00	100
01	910	2003			4143	отпремнина и помоћи		295.259,25	
07	912	2003			4144	помоћ у медицинском лечењу запослених или чл.уже породице	83.500,00	83.346,55	100
01	912	2003			4144	помоћ у медицинском лечењу запослених или чл.уже породице	0	0	0
07	912	2003			4151	накнада трошкова за запослене	1.110.000,00	1.094.221,40	99
07	912	2003			4161	награде	520.092,00	516.328,66	99

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запосленима и остали посебни расходи			
07	912	2003			4211	трошкови платног промета	60.000,00	50.000,00	83
07	912	2003			4212	енергетске услуге	1.599.800,00	1.437.388,04	90
07	912	2003			4213	комуналне услуге	288.714,00	198.221,64	69
07	912	2003			4214	услуге комуникациј а	171.500,00	167.107,64	97
07	912	2003			4215	трошкови осигурања	967.421,00	963.609,03	99,6
07	912	2003			4221	трошкови службених путовања у земљи	10.000,00	6.785,00	68
07	912	2003			4223	трошкови путовања у оквиру редовног рада	0	0	0
07	912	2003			4224	трошкови путовања ученика	1.712.379,00	1.424.624,49	83
07	912	2003			4231	администрат ивне услуге	10.000,00	0	0
07	912	2003			4232	компјутерске	57.500,00	36.000,00	63

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
07	912	2003			4233	услуге образовања и усавршавања запослених	106.000,00	89.900,00	85
01	910	2003			4235	стручне услуге		60.218,00	
07	912	2003			4235	стручне услуге	0	0	0
07	912	2003			4237	репрезентаци ја	136.546,00	105.016,41	77
07	912	2003			4239	остале опште услуге	63.000,00	15.345,89	24
07	912	2003			4243	медицинске услуге	72.000,00	52.192,00	72
07	912	2003			4246	услуге очувања животне средине, науке и геод.услуге	0	0	0
07	912	2003			4249	остале специјализов ане услуге	144.000,00	107.630,00	75
07	912	2003			4251	текуће поправке одржавања зграда и објеката	230.000,00	218.779,00	95
07	912	2003			4252	текуће	140.000,00	116.120,00	83

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање опreme			
07	912	2003			4261	администрат ивни материјал	112.000,00	110.397,00	99
07	912	2003			4263	материјал за образовање и усавршавање запослених	30.000,00	28.295,00	94
07	912	2003			4264	материјал за саобраћај	100.000,00	78.374,34	78
07	912	2003			4266	материјал за образовање, културу и спорт	50.000,00	50.585,40	100
07	912	2003			4268	материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	260.000,00	252.283,87	97
07	912	2003			4269	материјал за посебне намене	45.000,00	33.219,90	74
07	912	2003			4821	остали порези	11.000,00	7.310,00	66
07	912	2003			4822	обавезне таксе	9.000,00	5.326,00	59
07	912	2003			4823	новчане казне и	5.000,00	0	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						пенали			
07	912	2003			5114	пројектно планирање	0	0	0
07	912	2003			5122	администрат ивна опрема	200.000,00	194.008,18	97
01	910	2003			5151	књиге у библиотеци		22.494,60	
16		2003			4239	остале опште услуге	2.154.880,00	1.445.568,75	67

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Услуге	Пружање услуга превоза ученика и наставника за школску 2022/23	1.498.266,00	отворени	3. квартал	60100000	РС222 - Браничевска област			
Добра	Набавка намирница за ђачку кухињу за школску 2022/23	1.440.512,45	отворени	3. квартал	15000000	РС222 - Браничевска област			

Верзија плана

3

Датум усвајања

27.07.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени	Пружање услуга превоза ученика и наставника за школску 2022/23	1.498.266,00	1.647.954,00		CONTINENTAL-TURS DOO KULA	27.07.2022.
Отворени	Набавка намирница за ђачку кухињу за школску 2022/23	1.440.512,45	500.507,00		PPUP KASTRUM DOO	13.09.2022

[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 се исплаћују у складу са **УРЕДБОМ о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама** („Службени гласник РС”, број 34/2001), **Законом о платама у државним органима и јавним службама** „Службени гласник РС”, бр. 34 од 18. јуна 2001, 62 од 19. јула 2006 - др. закон, 116 од 22. децембра 2008 - др. закони, 92 од 7. децембра 2011, 99 од 27. децембра 2011 - др. закон, 10 од 30. јануара 2013, 55 од 25. јуна 2013, 99 од 11. септембра 2014, 21 од 4. марта 2016 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, Закључак Владе РС 05 Број: 121-12410/2021-1 од 29.12.2021. године којим се утврђују основице за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама чији је оснивач Република Србија, Одлуком о висини минималне цене рада за период јануар - децембар 2022. године („Службени гласник РС”, број 87/2021) .

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор школе	Катарина Конић	83.480,82

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
директор школе	83.480,82
стручни сарадници	103.856,13
наставно особље	1.170.722,60
административни радници	85.237,33
помоћни радници	311.585,10

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

