

Основна школа „Сава Керковић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Љиг 13. 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	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	19
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	22
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	24
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	26
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	27
10. Преглед података о пруженим услугама	30
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	31
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	33
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	34
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	35
15. Чување носача информација	37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	39
18. Финансијски подаци	40
19. Подаци о јавним набавкама	60
20. Подаци о државној помоћи	63
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	64

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

ОШ "Сава Керковић" Љиг

Адреса (улица и број)

Светог Саве 22а

Поштански број

14240 Љиг

Седиште

Љиг

Матични број (МБ)

07099231

Порески идентификациони број (ПИБ)

101287100

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

skolaljig@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://ossavakerkovic.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

06:00 - 19:00

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

Омогућен је приступ особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

15.11.2022. године

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

Дарко Девеџић

Контакт телефон

0628037098

Адреса електронске поште

devedza88@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;

Бојан Којић

Контакт телефон

0692333463

Адреса електронске поште

bojanmkojic@gmail.com

Напомена

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину

**ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛСКОЈ
2022/2023.ГОДИНИ**

ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА

Графички приказ организационе структуре школе



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Напомена](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Бојан Којић

Контакт телефон

0692333463

Адреса електронске поште

bojanmkojic@gmail.com

Назив функције

Директор школе

Опис функције

Директор школе

Руководилац**Име и презиме**

Драгица Јочовић

Контакт телефон

0628037729

Адреса електронске поште

azur.ljig@gmail.com

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

Помоћник директора

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Напомена

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са међуна родним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и дру гим општим актима Школе.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Прописи којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су:

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

Опис надлежности утврђених Законом :

ШКОЛСКИ ОДБОР :

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

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

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

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

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

САВЕТ РОДИТЕЉА:

Школа има савет родитеља.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

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

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

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Директор руководи радом установе.

Директор:

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

саветом родитеља;

- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

СТРУЧНИ ОГРАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

У школи су организовани следећи тимови:

- 1) тим за самовредновање;
- 2) тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за професионалну оријентацију;
- 4) тим за професионални развој;
- 5) тим за развој међупредметних копетенција и предузетништва;
- 6) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 7) тим за заштиту животне средине;
- 8) тим за сарадњу са породицом;
- 9) тим за школски маркетинг;
- 10) тим за здравствену заштиту ученика;
- 11) тим за социјалну заштиту;
- 12) тим за сарадњу са локалном заједницом;
- 13) тим за реализацију културних и јавних активности.

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

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

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

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

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

НАСТАВНИЦИ:

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

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

СТРУЧНИ САРАДНИК:

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

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

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом ОШ "Вожд Карађорђе" Јаково су следећа:

ДИРЕКТОР:

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

За свој рад директор одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) заступа и представља Школу и стара се о законитости рада;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) води пословање Школе, одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) одговоран је за провођење наставног плана и програма и предузима мере за његово успешно остваривање;
- 7) брине о унапређивању образовно-васпитног рада и осигурања квалитета истог;
- 8) 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;
- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 10) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- 14) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 15) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 17) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, ради обезбеђења бољих услова рада Школе;
- 18) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 20) оцењује рад наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 21) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 22) остварује сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и другим организацијама;
- 23) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 24) извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа;
- 25) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу са Годишњим планом рада школе и на нецелиходне одлуке и друга акта која могу довести до кршења прописа;
- 26) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада школе;
- 27) издаје налоге појединим запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са Законом или општим актима Школе;
- 28) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу законом;
- 29) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 30) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 31) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 32) Обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-вапитног рада и других активности којеорганизује школа;
- 33) утврђује предлог Годишњег плана рада;
- 34) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 35) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 36) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 37) утврђује расподелу послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље на предлог наставничког већа;
- 38) подноси извештај Школском одбору о остваривању Годишњег плана рада школе, извештај о вредновању и самовредновању;
- 39) стручно се усавшава;
- 40) одређује ментора раднику-приправнику;
- 41) одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана;
- 42) одређује састав комисија за све врсте испита;
- 43) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 44) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији школе;
- 45) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
- 46) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем,
- 47) одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, након спроведеног поступка психолошке процене способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,
- 48) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос
- 49) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе
- 50) на заједнички предлог Наставничког већа и педагошко-психолошке службе директор школе одређује одељењске старешине,

- 51) доноси распоред часова;
- 52) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 53) обавља и друге послове који су му законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ обавља следеће послове:

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

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;

- разматра тање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе,
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- даје мишљење о предлогу директора Школе за избор два стална члана дисциплинске комисије за сваку школску годину,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност Одељењског већа:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности (смањена оцена из владања, укор одељењског већа, мера премештаја ученика у друго одељење истог разреда – трајно или привремено уз писмено или усмено обавештење родитеља или другог законског заступника ученика);
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе, обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа

Надлежност одељењског старешине:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Потписује потврде ученицима на основу писменог овлашчења директора Школе,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика,
- Председник је васпитно-дисциплинске комисије,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.

- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

Тим за професионалну оријентацију образује директор школе и чине га психолог, и одељењске старешине 7. и 8. разреда. Тим прати индивидуалне склоности ученика и помаже ученицима и њиховим родитељима у избору средње школе и занимања.

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

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања; прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Стручни сарадник у оквиру своје надлежности ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада и стандарда образовних постигнућа;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружа стручну подршку наставнику и директору, за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општинских исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности школе;

- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Опис овлашћења

Овлашћења су следећа:

Опис обавеза

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

/

Напомена

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

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

Сажет опис поступања

Школа редовно :

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

Конкретни примери о поступању

Пример поступања:

Основна школа

"Сава Керковић" Љиг

Светог Саве бр. 22а

Дел. број: _____

Датум: _____ .године

На основу члана 154. ставова 8. 9. и 10. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), конкурсна комисија ОШ „Сава Керковић“ Љиг, доноси следеће

РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА НА РАДНО МЕСТО НАСТАВНИК _____ СА 100% УГОВОРНОГ АНГАЖОВАЊА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ОШ „САВА КЕРКОВИЋ“ ЉИГ

Бира се _____, професор _____, на радно место наставник _____ са 100% уговорног ангажовања на неодређено време у ОШ „Сава Керковић“ Љиг.

Образложење

На основу одлуке директора школе о расписивању конкурса за радно место наставник _____ са 100% уговорног ангажовања на неодређено време – 1 извршиоца у ОШ „Сава Керковић“ Љиг бр. ____/____ од _____.године и на основу одлуке директора школе о формирању конкурсне комисије за спровођење избора пријема у радни однос наставника _____ са 100% уговорног ангажовања на неодређено време бр. ____/____ од _____.године, конкурсна комисије је према одредбама члана 154. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) спровела поступак избора запосленог у радни однос на неодређено време.

У листу „Послови“ дана _____ .године број ____ је објављен оглас за избор наставника _____ са 100% уговорног ангажовања – 1 извршиоца у ОШ „Сава Керковић“ Љиг. У предвиђеном року на

оглас се јавио један кандидат.

После прегледања конкурсне документације кандидата, утврђено је да је пријава _____ благовремена и потпуна.

Кандидат _____ је ушао/ла у ужи избор за радно место наставника _____ са 100% уговорног ангажовања на неодређено време а о свему је конкурсна комисија сачинила Записник бр. ____/____ од _____. године.

Кандидат који је ушао у ужи избор послат је на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања.

После добијених резултата процене од надлежне службе за запошљавање конкурсна комисија је направила листу кандидата на основу које је утврђено је кандидат _____ прошао/ла процену, затим је са кандидатом _____ обављен разговор о чему је направљен записник.

Затим је конкурсна комисија направила образложену листу кандидата коју испуњавају услове за пријем у радни однос и исту је доставила директору школе.

После спроведеног поступка избора кандидата на радно место наставника _____ са 100% уговорног ангажовања – 1 извршиоца на неодређено време у ОШ „Сава Керковић“ Љиг, директор школе је детаљно размотрио достављену образложену листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос, донео је одлуку да у радни однос на неодређено време, на радном месту наставник _____ на неодређено време са 100% уговорног ангажовања, прими _____, по образовању професора _____, из _____, улица _____, _____.

На основу напред изнетог одлучено је као у диспозитиву решења.

Поука о правном леку:

Кандидат незадовољан решењем о избору кандидата може да поднесе жалбу органу управљања (Школском одбору) у року од осам (8) дана од дана достављања решења. Орган управљања (Школски одбор) о жалби одлучује у року од петнаест (15) дана од дана подношења жалбе.

Директор школе

Статистички и други подаци

Статистички и други подаци о извршењу обавеза у претходној години и планиране обавезе у текућој години су видљиви на сајту установе на линку <https://ossavakerkovic.edu.rs/документа/>

Поступање

Сажет опис поступања

Конкретни примери о поступању

Статистички и други подаци

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњим планом рада ОШ „Сава Керковић“ Љиг утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

/

Напомена

У табели која се односи на Статистички и други подаци о извршењу обавеза у претходној години и планиране обавезе у текућој години документи од 1 до 10 се налазе у Годишњем извештају о раду школе за школску 2022/2023 годину а документ под бројем 13 је Годишњи план рада школе за школску 2023/2024. Све напред наведено се налази на интернет страници установе на линку <https://ossavakerkovic.edu.rs/документа/>

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) - у даљем тексту: Закон

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

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закона о архивској грађи и архивској делстности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020)

-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019

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

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

-Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС", број 41/2009 и 17/2019)

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

-ПРАВИЛНИКО СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)

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

-Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)

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

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

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

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

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

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

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

Школа примењује и друге прописе, осим наведених.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о организацији и ситематизацији послова;

- Правилник о раду;
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правила понашања;
- Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о набавкама

-Правилник о канцеларијском и архивском пословању у ОШ„Сава Керковић" Љиг

-Статут ОШ, "Сава Керковић" Љиг

<https://ossavakerkovic.edu.rs/документа/>

Напомена

Назад на Садржај

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Годишњи план рада школе за школску 2023/2024 годину;

Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину;

Извештај о раду директора школе за школску 2022/2023. годину;

Школски развојни план и

Школски програми.

<https://ossavakerkovic.edu.rs/документа/>

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

Основни стратешки, програмски и развојни документи које Школа доноси јесу:

- Школски програм;

- Развојни план школе;

- Годишњи план рада школе који се доноси за сваку школску годину;

- Извештаји о реализацији, остваривању, вредновању и самовредновању ових програмских и развојних докумената и Годишњег плана рада;

Стратегију развоја школе утврђују стручни органи, а пре свега Наставничко веће школе као и Стручна већа и Стручни активи.

Основни развојни, стратешки документ је:

Развојни план школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Развојни план Школе садржи:

1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;

2) план и носиоце активности;

3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;

4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;

5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили Школе;

6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;

7) план рада са талентованим и надареним ученицима;

8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;

9) мере превенције осипања броја ученика;

10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;

11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);

12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;

13) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
- 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
- 16) друга питања од значаја за развој Школе.

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге:

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

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

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

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

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

-Приговор на оцењивање, оцену и испит

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

-Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

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

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

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

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

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

-Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика,

родитеља, односно другог законског заступника.
Жалба одлаже извршење решења директора.

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

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

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

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

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

Напомена

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

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

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

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

Праћење тока поступка

Напомена

Назад на Садржај

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора

Сектор за ванредне ситуација - Управа за управљање ризиком

Основ за покретање

Члан 111. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. Гласник РС" бр. 87/18)

Резултат извршеног надзора

После извршене контроле, дат рок да се донесу одређени нови акти. У датом року по мери поступљено и добијен допис да је све урађено у складу са законом у предвиђеном року.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Надзор над радом установе

Основ за покретање

Закон о инспекцијском надзору

Резултат извршеног надзора

Још се чека одлука инспекције по спроведеном надзору

Инспекција

Основ за покретање

Резултат извршеног надзора

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Радни односи - Инспекција рада

Основ за покретање

Закон о инспекцијском надзору

Резултат извршеног надзора

Школа је прошла инспекцијски надзор без и једне примедбе или повреде закона,

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Спољашње вредновање квалитета рада основне школе "Сава Керковић" Љиг

Основ за покретање

Закон о основама система образовања и васпитања и Правилника о стручно-педагошком надзору

Резултат извршеног надзора

Школа је добила прелазу оцеену после обавезеног надзора. Од највише могуће оцене 4, школа је добила оцену 3.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023

Врста инспекцијског надзора

Утврђивање усклађености школе за Законом о заштити података о личности

Основ за покретање

Закон о заштити података о личности

Резултат извршеног надзора

Надзор је завршен успешно, школа поступа у складу са Законом о заштити података о личности.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023

Врста инспекцијског надзора

Санитарна инспекција

Основ за покретање

Закон о инспекцијском надзору

Резултат извршеног надзора

Нису нађење никакве радње које нису ускладу са прописима о Санитарном надзору.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Основ за покретање

Резултат извршене ревизије

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Школа се састоји од матичне школе и физкултурне сале у улици Светог Саве 22а, 14240 Љиг. Школа има и 13 издвојеној одељења: ИО Ба, ИО Бошњановић, ИО бранчић, ИО Дићи, ИО Јајчић, Кадина Лука, ИО Латковић, ИО Ивановци, ИО Моравци, ИО Палежница, ИО Славковица, ИО Цветановац и ИО Штавица.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Школа је корисник зграде.

Основ коришћења

Матична школа, физкултурна сала и издвојена одељења су у својини Републике Србије.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

/

Напомена

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("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 примењиво.

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

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

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

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

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

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

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документација	Заштита на раду	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Радни односи	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Првана и друга општа акта	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Образовање	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Јавна набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Финансијско пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Организација рада	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Сервер финансијско - материјално пословање

Основ успостављања

Закон о архивској грађи и архивској делатности

Врста података који се прикупљају

ОШ "Сава Керковић" Љиг поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору о раду.

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

Наведене информације се односе на документа која су настала применом прописа из делокруга рада школе, и поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, који се чувају у архиви.

Начин и могућност приступа подацима

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

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

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

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

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

-Електронска база података

-Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, депоновани потписи орговорних лица, документација о набавци опреме и других средстава за рад установе, чувају се у просторијама седишта установе.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених чувају под кључем у школском сефу од неовлашћеног физичког приступа.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара, дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове. Завршени предмети чувају се у архиви матичне школе у улици Светог Саве бр.22а, у Љигу до истека рока чувања.

Напомена

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Око Јавних набавки, конкретно Јавна набавке електричне енергије за целу календарску годину у установи, јавне набавке израда пројектне документације за реконструкцију установе, јавна набавка израда конкурсне документације за реконструкцију физкултурне сале, јавне набавке организовање екскурзија и наставе у природи тражене информације о појединим партијама из јавне набавке финансијски извештаји за предходне календарске године.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

<https://www.poverenik.rs/sr/>

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Личном доставом у школу, електронски путем мејла, путем поште.

Поштанска адреса

Светог Саве 22а, 14240 Љиг

Број факса

014/3445-172

Адреса за пријем електронске поште

skolaljig@gmail.com

Тачно место

Канцеларија секретара број 41, први спрат

Напомена

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани,одобрени и остварени приходи и расходи до 30.09.2023. год.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2003	0001	413	413151	Накнада у натури		54.280,00	
					Укупно 413:	Накнаде у натури	154.350,00	54.280,00	35,17
				414	414311	Отпремнине приликом одласка у пензију		70.696,00	
					Укупно 414:	Социјална давања запосленима	70.696,00	70.696,00	100
				415	415112	Накнаде за превоз на посао и са посла		2.104.821,56	
					Укупно 415:	Накнаде трошкова за запослене	3.200.000,00	2.104.821,56	65,78
				416	416111	Јубиларне награде		1.721.760,54	
					Укупно 416	Награде запосленима	2.253.220,00	1.721.760,54	76,41
				421	421111	Трошкови		144.362,20	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						банкарских услуга			
					421211	Услуге за електричну енергију		3.068.483,60	
					421222	Угаљ		1.756.736,03	
					421311	Услуге водовода и канализациј е		897.303,74	
					421323	Услуге заштите имовине		10.200,00	
					421411	телефон, теле кс и телефакс		345.188,40	
					421414	Услуге мобил. телеф он.		135.869,28	
					421419	Остале услуге комуникациј е		2.634,00	
					421421	Пошта		14.501,00	
					421511	Осигурање зграда		114.010,98	
					421512	Осигурање возила		22.318,84	
					421522	Здравствено осигурање запослених		24.000,00	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					Укупно 421:	Стални трошкови	10.877.550,0 0	6.535.608,07	60,08
				422	422131	Трошкови смештаја		4.900,00	
					422311	Дневнице		21.400,00	
					422331	Трошкови смештаја у оквиру редовног рада		47.990,00	
					Укупно 422:	Трошкови путовања	100.000,00	74.290,00	74,29
				423	423211	Услуге за израду софтвера		12.000,00	
					423221	Услуге одржавања рачунара		6.390,00	
					423291	Остале компју.услуг е		86.750,00	
					423399	Остали издаци за стручно образовање		8.539,80	
					423321	Котизација за семинаре		21.113,40	
					423322	Котизација за стручна саветовања		58.780,00	
					423419	Услуге		74.500,00	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						штампања			
					423599	Остале стручне услуге		3.000,00	
					423711	Репрезентац ија		777,00	
					423	Услуге по уговору	993.480,00	271.850,20	27,36
				424	424311	Медицинске услуге		134.300,00	
					424351	Остале медицинске услуге		998.499,50	
					424911	Остале специјализов ане услуге		79.586,01	
					Укупно 424:	Специјализо ване услуге	3.950.000,00	1.212.385,51	30,69
				425	425115	Радови на водоводу и канализациј и		464.640,00	
					425113	Молерски радови		272.064,17	
					425119	Остале текуће поправке		464.500,16	
					Укупно 425:	Текуће поправке и одржавање	1.896.400,00	1.201.204,33	63,34

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426	426111	Канцеларијск и материјал		193.547,75	
					426129	Ост.расх.за одећу,обућу и униф.		38.740,00	
					426311	Стручна литература за редовне потребе запос.		72.340,00	
					426321	Материјал за образовање		0,00	
					426411	Бензин		33.281,84	
					426412	Дизел гориво		217.423,05	
					426491	Остали материјал за превоз.сред ства		58.500,00	
					426611	Материјал за образовање		172.731,42	
					426821	Храна и пиће		16.199,75	
					426811	Производи за чишћење		219.458,33	
					426823	Намирнице за припремање хране		47.119,40	
					426911	Материјал за посебне нам.		26.360,00	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					Укупно 426:	Материјал	3.791,400,00	1.095.701,54	28,90
				472	472713	Ученичке награде		366.127,00	
					Укупно 472:	Накнаде из буџета за образовање.к ултуру и спорт	600.000,00	366.127,00	61,82
				482	482100	Остали порези	100.000,00	0	
					482200	Обавезне таксе	85.000,00	0	
					Укупно 482:	Порези,обаве зне таксе и казне	185.000,00	0	
				483	483100	Новчане казне и пени по решењу судова	150.000,00	0	
				512	512211	Намештај		427.592,02	
					512212	Уградна опрема		691.232,00	
					511300	Капитално одржавање зграда и објеката		2.914.000,00	
					Укупно 511 и512	Капитално одржавање зграда и машине и	4.834.800,00	4.032.824,02	83,41

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						опрема			
						Укупно 07	31.500.000,0 0	19.081.048,3 2	60,57
01	912	2003	0001	411	411111	Плате по основу цене рада		77.484.528,3 7	
					Укупно 411:	Расходи за запослене	103.630.092, 29	77.484.528,3 7	74,77
				412	412111	Допринос за ПИО		7.971.286,74	
					412211	Допринос за здравствено осигурање		3.767.619,59	
					Укупно 412:	Социјални доприноси на терет послодавца	15.764.621,3 7	11.738.906,3 3	74,46
				414	414311	Отпремнине приликом одласка у пензију		351.003,25	
					414419	Остале помоћи запослен.ра дницима		0	
					Укупно 414:	Отпремнине и помоћи	0	351.003,25	
						Укупно 01	119.394.713, 66	89.574.437,9 5	75,02
						Укупно за функцију 910	119.394.713, 66	89.574.437,9 5	75,02

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	912	2003	0001	421	421111	Трошкови банкарских услуга	36.000,00	2.525,05	
					421311	Услуге водовода и канализациј е		0	
					421414	Услуге мобил. телеф .	370.000,00	245.655,40	
					Укупно 421:	Стални трошкови	406.000,00	248.180,45	61,13
				424	426829	Остали материјал		30.937,79	
					Укупно 426:	Остале специјализов ане услуге	0	30.937,79	
						Укупно 04		279.118,24	
						Укупно за функцију 910	406.000,00	279.118,24	68,75
16	910	2003	0001	415	415112	Накнаде за превоз		0	
					Укупно 415:	Накнаде трошкова за запослене	0	0	
				421	421111	Трошкови банкарских услуга	26.000,00	9.017,95	
					Укупно 421:	Стални трошкови	26.000,00	9.017,95	34,68

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				422	422311	Дневнице за путовање у оквиру редовног рада	450.000,00	529.236,65	
					Укупно 422:	Трошкови путовања	450.000,00	529.236,65	117,61
				423	423911	Остале опште услуге		1.897.119,00	
					Укупно 423:	Остале опште услуге	3.600.000,00	1.897.119,00	52,70
				426	426321	Материјал за образовање		10.800,00	
					426821	Храна		477.009,91	
					426823	Намирнице за припремање хране		889.946,82	
					Укупно 426:	Материјал	1.130.509,00	1.377.755,97	121,87
				512	425119	Остале текуће поправке		26.889,40	
					Укупно 425:	Текуће поправке и одржавање	0	26.889,40	
						Укупно 16	5.206.509,00	3.840.019,73	
						Укупно за функцију 910	4.730.509,00	3.840.019,73	73,75

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2003	0001	413	413151	Накнада у натури		114.956,00	
					Укупно 413:	Накнада у натури	223.000,00	114.956,00	51,55
				414	414314	Отпремнине и помоћи		152.182,00	
					414412	Помоћ у медец. лечењ у		168.171,77	
					Укупно 414:	Социјална давања	300.000,00	320.353,77	106,78
				415	415112	Накнада за превоз на посао и са посла		2.972.883,56	
					Укупно 415:	Накнаде за запослене	2.700.000,00	2.972.883,56	110,11
				416	416111	Награде за посебне резултате рада запослених		2.183.111,01	
					Укупно 416:	Награде и бонуси	2.824.060,00	2.183.111,01	77,3
				421	421111	Трошкови банкарских услуга		194.995,69	
					421211	Услуге за		2.265.992,83	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						електричну енергију			
					421222	Угаљ		5.139.740,79	
					421311	Комуналне услуге		1.162.510,63	
					421323	Услуге заштите имовине		14.400,00	
					421411	Телефон,телекс и телефакс		615.212,22	
					421412	Интернет и слично		2.634,00	
					421414	Услуге мобилног телефона		198.663,13	
					421421	Пошта		21.318,27	
					421511	Осигурање зграда		448.241,15	
					421512	Осигурање возила		14.038,16	
					421522	Здравствено осигурање запослених		42.452,16	
					Укупно 421:	Стални трошкови	10.261.284,00	10.120.199,03	98,63
				422	422411	Превоз ученика		663.640,56	
					422142	Трошкови путовања		11.200,01	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ученика			
					Укупно 422:	Трошкови путовања	675.000,00	674.840,57	99,98
				423	423211	Услуге за израду софтвера		20.000,00	
					423221	Услуге одржавања рачунара		22.750,00	
					423291	Остале компјутерске услуге		176.174,00	
					423322	Котизације за стручна саветовања		107.580,00	
					423391	Издаци за стручне испите		5.700,00	
					423419	Остале услуге штампања		38.955,96	
					423711	Репрезентац ија		1.433,96	
					423911	Остале опште услуге		1.682.216,7	
					Укупно 423:	Услуге по уговору	2.168.956,00	2.054.810,62	94,74
				424	424311	Здравствене заштите по уговору		130.580,00	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					424351	Остале медицинске услуге		1.995.000,00	
					424911	Остале специјализо ване услуге		125.204,14	
					Укупно 424:	Специјализо ване услуге	2.225.000,00	2.250.784,14	101,16
				425	425111	Зидарски радови		123.800,00	
					425112	Столарски радови		51.600,00	
					425115	Радови на водоводу и канализациј и		662.160,00	
					425116	Централно грејање		141.600,00	
					425119	Текуће поправке и одржавање зграда		263.041,2	
					425212	Поправке електричне и електронске опреме		21.670,00	
					Укупно 425:	Поправке и одржавање	1.812.000,00	1.263.871,20	69,75
				426	426111	Канцеларијск и материјал		126.953,77	
					426129	Остали		40.260,00	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						расход за одећу,обућу и униформе			
					426311	Стручна литература за редовне потребе запослених		111.280,00	
					426411	Бензин		24.436,03	
					426412	Дизел гориво		219.755,11	
					426491	Остали материјал за превозна средства		45.600,00	
					426531	Материјал за тестирање ваздуха		7.680,00	
					426611	Материјал за образовање		134.072,77	
					426711	Материјал за медицинске тестове		5.338,40	
					426811	Производи за чишћење		55.009,99	
					426819	Остали материјал за одржавање хигијене		46.748,00	
					426821	Храна		11.067,04	
					426823	Намирнице		279.038,99	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						за припремање хране			
					426829	Остали материјал		4.143,00	
					426911	Потрошни материјал		67.751,40	
					426919	Остали материјал за посебне намене		12.775,00	
					Укупно 426:	Материјал	1.458.500,00	1.191.909,50	81,72
				472	472713	Ученичке награде		828.393,10	
					Укупно 472:	Накнаде из буџета за образовање,к ултуру и спорт	840.000,00	828.393,10	98,62
				482	482131	Регистрација возила		45.126,00	
					Укупно 482:	Порези,таксе и казне	145.000,00	45.126,00	31,12
				483	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		0	
					Укупно 483:	Новчане казне и пенали по	150.000,00	0	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						решењу судова			
				511	511451	Планирање и праћење пројекта		7.699.200,00	
					Укупно 511:	Пројектно планирање	6.535.200,00	7.699.200,00	117,81
				512	512211	Намештај		80.800,00	
					512212	Уградна опрема		478.000,00	
					512222	Штампачи		20.780,00	
					Укупно 512:	Машине и опрема	482.000,00	579.580,00	120,24
						Укупно 07:	32.800.000,0 0	32.300.018,5 0	98,47
						Укупно за функцију 910:	32.800.000,0 0	32.300.018,5 0	
01	912	2003	0001	411	411111	Плате по основу цене рада		87.129.086,6 9	
					Укупно 411:	Расходи за запослене	95.910.696,1 2	87.129.086,6 9	90,84
				412	412111	Доприноси за ПИО		10.026.183,7 9	
					412211	Допринос за здравствено осигурање		4.489.986,56	90,89
					Укупно 412:	Социјални доприноси	15.971.269,8 0	14.516.170,3 5	90,89

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						на терет послодавца			
				414	414311	Отпремнине приликом одласка у пензију		1.480.607,81	
					Укупно 414:	Отпремнине и помоћи	300.000,00	1.480.607,81	
				512	512211	Намештај		0	
					515121	Књиге у библиотеци		22.572,00	
						Укупно 01:	116.257.345, 92	103.148.436, 85	88,70
						Укупно за функцију 910:	116.257.345, 92	103.148.436, 85	88,72
04	912	2003	001	421	421111	Троскови банкарских услуга		6.033,81	
					421211	Услуге за електричну енергију		6.085,08	
					421311	Услуге водовода и канализациј е		1.278,99	
					421414	Услуге мобил. телеф .		234.724,00	
					421421	Пошта		819,57	

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					421511	Оигурање зграда		7.245,81	
					421512	Осигурање возила		11.390,59	
					421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду		420,00	
					Укупно 421:	Стални трошкови	354.000,00	267.997,85	75,71
						Укупно 04	354.000,00	267.997,85	75,71
						Укупно за функцију 910:	354.000,00	267.997,85	
16	912	2003	001	421	421111	Трошкови банкарских услуга		9.808,54	
					421523	Осигурање од одговорности према трећем лицу		169.700,00	
					Укупно 421:	Стални трошкови	240.000,00	179.508,54	74,79
				422	422311	Дневнице за путовање у оквиру редовног рада		345.449,86	
					Укупно 422:	Трошкови	450.000,00	345.449,86	76,77

Основна школа „Сава Керковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						путовања			
				423	423911	Остале опште услуге		936.019,00	
					Укупно 423:	Остале опште услуге	4.800.000,00	936.019,00	19,50
				426	426311	Стручна литература за запослене		1.000,00	
					426412	Дизел гориво		2.000,78	
					426413	Уља и мазива		230,00	
					426811	Производи за чишћење		33.590,99	
					426821	Храна		332.816,52	
					426823	Намирнице за припремање хране		350.018,6	
					Укупно 426:	Материјал	1.110.509,00	719.656,89	64,80
						Укупно 16	6.600.509,00	2.180.634,29	33,04
						Укупно функција910:	6.600.509,00	2.180.634,29	33,04

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Јавна набавка угља за грејну 2023/204	2.333.334,00	Отворени	2. квартал	09111100 – угаљ	РС212 - Колубарски регион			
Добра	Јавна набавка електричне енергије за 2024. годину	3.333.333,00	Отворени	4. квартал	09310000 – електрична енергија	РС212 - Колубарски регион			
Услуге	Јавна набавка екскурзије 2022/2023	4.500.000,00	Отворени	2. квартал	63516000 – услуге организације путовања	РС212 - Колубарски регион			
Добра	Јавна набавка електричне енергије за 2023. годину	2.500.000,00	Отворени	4. квартал	09310000 - електрична енергија	РС212 - Колубарски регион			
Добра	Јавна набавка сушеног угља за	1.300.000,00	Отворени	3. квартал	09111100 - угаљ	РС212 - Колубарски регион			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	грејну 2023/2024								
Услуге	Јавна набавла ескурзије и настава у природи за школску 2023/2024	7.500.000,00	Отворени	3. квартал	6351600 - услуге организације путовања				

Верзија плана
5

Датум усвајања
21.08.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Јавна набавка угља	2.333.334,00	1.548.690,00	Да	"Соле-Комерц д.о.о. ДОбановци	
Отворени поступак	Јавна набавка ескурзије и настава у природи за школску 2023/2024 - Оквирни споразум	7.500.000,00			ТА "Балканик" ВАљево	
Отворени поступак	Јавна набавка ескурзије	4.500,000,00	1.991.863,85	Да	ТА "Балканик" Ваљево и ТА	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	школска 2022/2023				"Галилео" Лазаревац	
Отворен поступак	Јавна набавка сушеног угља за грејну 2023/2024	1.300.000,00	1.105.975,00		РБ Колубара Лазаревац	

Напомена

[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 исплаћене за месец септембар 2023. год.

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	Бојан Којић	103.958,82
Помоћник директора	Драгица Јочовић	96.174,56
Секретар	Дарко Девеџић	80.377,19
Психолог	Маја Алексић Чучак	93.905,78
Педагог	Маја Радеч	41.922,24
Педагог	Анђелија Марковић	79.116,38
Педагошки асистент	Милорад Митровић	53.164,40
Шеф рачуноводства	Снежана Сајић	62.215,31
Админист.финансиј.радник	Никола Мајсторовић	44.799,83
Наставник предметне наставе	Мирјана Сандић	12.954,92
Наставник предметне наставе	Весна Ређевић	16.768,89
Наставник предметне наставе	Марина Миловановић	50.612,42
Наставник предметне наставе	Милена Антић	12.813,07
Наставник предметне наставе	Љиљана Обрадовић	79.138,41
Наставник предметне наставе	Сњежана Паприка	85.366,84
Наставник предметне наставе	Данијела Радисављевић	63.444,40
Наставник предметне наставе	Невена Пејовић	87.526,04
Наставник предметне наставе	Маријана Неговановић Обрадовић	101.858,41
Наставник предметне наставе	Милосав Радивојевић	81.196,73
Наставник предметне наставе	Весна Лазаревић	89.820,79
Наставник предметне наставе	Филип Радановић	54.814,10
Наставник предметне наставе	Зоран Иконић	80.550,56
Наставник предметне наставе	Драган Ђорђевић	90.463,56
Наставник предметне наставе	Зорана Живојиновић	92.443,23
Наставник предметне наставе	Драган Живојиновић	92.670,19
Наставник предметне наставе	Виолета Кешел	86.681,29
Наставник предметне наставе	Неда Дабић	89.820,79
Наставник предметне наставе	Виолета Сајић	84.682,90
Наставник предметне наставе	Гордана Илић	86.870,40
Наставник предметне наставе	Предраг Ивошевић	94.608,69
Наставник предметне наставе	Урош Тошанић	27.460,62
Наставник предметне наставе	Александар Велимировић	21.203,59

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Наставник предметне наставе	Владимир Јеремић	64.110,13
Наставник предметне наставе	Бојана Вукотић	38.044,74
Наставник предметне наставе	Весна Вукосављевић	79.310,79
Наставник предметне наставе	Немања Јанковић	69.049,59
Наставник предметне наставе	Ивана Кнежевић	48.919,77
Наставник предметне наставе	Бојана Лазић	80.377,21
Наставник предметне наставе	Јелена Пакић	64.049,60
Наставник предметне наставе	Јелена Матијевић	68.241,45
Наставник предметне наставе	Александра Алемпијевић	70.148,81
Наставник разредне наставе	Раденковић Сандра	48.182,30
Наставник разредне наставе	Милиновић Невена	73.137,67
Наставник разредне наставе	Павловић Катарина	72.455,24
Наставник разредне наставе	Радивојевић Милица	73.585,13
Наставник разредне наставе	Рада Бушић	55.674,45
Наставник разредне наставе	Љиљана Остојић	83.807,98
Наставник разредне наставе	Снежана Михаиловић	93.754,49
Наставник разредне наставе	Јасмина Јовановић	94.774,65
Наставник разредне наставе	Јелена Илић	92.440,75
Наставник разредне наставе	Мира Ивановић	92.115,42
Наставник разредне наставе	Вера Марић	91.459,79
Наставник разредне наставе	Верица Михаиловић	91.131,98
Наставник разредне наставе	Биљана Филиповић	93.098,85
Наставник разредне наставе	Слободанка Ратковић	97.686,21
Наставник разредне наставе	Борка Живановић	95.786,48
Наставник разредне наставе	Драгица Гајић	38.584,26
Наставник разредне наставе	Весна Којић	90.738,08
Наставник разредне наставе	Ивана Ивковић-Николић	92.413,71
Наставник разредне наставе	Дмитар Драгаш	78.011,89
Наставник разредне наставе	Аница Драгаш	81.329,10
Наставник разредне наставе	Милена Лазаревић	95.786,48
Наставник разредне наставе	Љиљана Иконић	81.439,67
Наставник разредне наставе	Ана Гошњић	88.181,66
Наставник разредне наставе	Санела Крстић	38.160,41
Наставник разредне наставе	Маријана Обрадовић	87.198,23
Наставник разредне наставе	Зорица Обрадовић	88.181,66
Наставник разредне наставе	Милена Којић-Секулић	88.029,12
Наставник разредне наставе	Јелена Јовић	88.029,12
Наставник разредне наставе	Јелена Перић	74.711,46
Наставник разредне наставе	Сања Удовичић	4.191,86
Кувар 5 ссс	Бојана Јовичић	44.990,18

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Домар 4 ссс	Предраг Миловановић	43.8544,22
Домар 3 ссс	Бошко Јевтић	44.534,13
Домар 2 ссс	Милета Обрадовић	44.099,54
Домар 2 ссс	Милан Данојлић	47.322,2
Чистачица 1 ссс	Милена Видаковић	46.205,15
Чистачица 1 ссс	Радослава Весић	43.489,09
Чистачица 1 ссс	Славољупка Лазић	18.133,89
Чистачица 1 ссс	Снежана Радивојевић	46.205,15
Чистачица 1 ссс	Славица Љ.Степановић	46.035,89
Чистачица 1 ссс	Мирјана Митровић	46.205,15
Чистачица 1 ссс	Славица Јевтовић	48.066,88
Чистачица 1 ссс	Слађана Ускоковић	45.528,15
Чистачица 1 ссс	Гордана Крстановић	47.051,40
Чистачица 1 ссс	Весна Милаковић	44.681,91
Чистачица 1 ссс	Љиљана Миловановић	44.512,65
Чистачица 1 ссс	Зорица Ђурђић	44.512,65
Чистачица 1 ссс	Славица Т.Степановић	44.343,40
Чистачица 1 ссс	Славица Јевтић	43.666,40
Чистачица 1 ссс	Зорица Филиповић	43.666,40
Чистачица 1 ссс	Славица Којић	43.497,15
Чистачица 1 ссс	Слађана Крчмаревић	43.327,90
Чистачица 1 ссс	Зорица Павловић	42.820,16
Чистачица 1 ссс	Маја станојчић	43.158,66
Чистачица 1 ссс	Марија Јаћимовић	42.312,41
Чистачица 1 ссс	Снежана Матић	42.650,91
Чистачица 1 ссс	Марија Мишковић	42.312,41
Чистачица 1 ссс	Марија Петровић	42.312,41
Наставник разредне наставе	Миловановић Александра	52.859,83
Наставник разредне наставе	Селенка Радовановић	93.426,67

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	145.203,46
Помоћник директора	133.813,64
Секретар	111.563,48
Психолог	240.627,34
Педагог	58.254,82
Педагошки асистент	60.902,48

Категорија/Конто	Укупан износ
Шеф рачуноводства	92.787,47
Админист.финансиј.радник	50.192,59
Наставник предметне наставе	3.460.492,52
Наставник разредне наставе	3.382.651,76
Кувар 5 ссс	61.082,71
Домар 4 ссс	119.894,35
Домар 3 ссс	124.221,61
Чистачице 1 ссс	1.292.236,95

Напомена

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

