

Основна школа „Свети Сава“ Велики Црљени

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Лазаревац 31. јануар 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	26
10. Преглед података о пруженим услугама	28
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	30
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	31
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	32
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	34
15. Чување носача информација	35
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	36
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	37
18. Финансијски подаци	38
19. Подаци о јавним набавкама	44
20. Подаци о државној помоћи	46
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	47

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Свети Сава"

Адреса (улица и број)

Стевана Филиповића број 10

Поштански број

11563

Седиште

Велики Црљени

Матични број (МБ)

07010257

Порески идентификациони број (ПИБ)

101136494

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

os.velcrljeni.svsava@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<https://skolacrljeni.edu.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00-19:00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Прилаз школи особама са инвалидитетом је могућ. Особе које су у инвалидским колицима такође могу приступити објекту захваљујући прилазу који је направљен за особе са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

2020

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

Марко Ранковић

Контакт телефон

0118161300

Адреса електронске поште

os.velcrljeni.svsava@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;
Драган Лукић

Контакт телефон

0118161007

Адреса електронске поште

os.velcrljeni.svsava@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://skolacrjeni.edu.rs/pages/dokumenta.html>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Драган Лукић

Контакт телефон

0118161007

Адреса електронске поште

os.velcrljeni.svsava@gmail.com

Назив функције

Директор школе

Опис функције

Директор руководи радом школе.

Одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Руководилац

Име и презиме

Марко Ранковић

Контакт телефон

0118161300

Адреса електронске поште

os.velcrljeni.svsava@gmail.com

Назив функције

секретар школе

Опис функције

Секретар школе обавља правне послове

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

[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

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Прописи из којих произилазе надлежности органа јавне власти

Прописи којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су:

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

Опис овлашћења

Опис овлашћења

ШКОЛСКИ ОДБОР :

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

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

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

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

САВЕТ РОДИТЕЉА:

Школа има савет родитеља.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

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

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

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Директор руководи радом установе.

Директор:

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

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

У школи су организовани следећи тимови:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за професионалну оријентацију.

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

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

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

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

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

НАСТАВНИЦИ:

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

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

СТРУЧНИ САРАДНИК:

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагошки асистент и библиотекар.

Овлашћења су им:

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

Опис обавеза

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније регулисана Статутом ОШ „Свети Сава“ су следећа:

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
 2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
 3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 4. доноси финансијски план Школе и план јавних набавки, у складу са законом;
 5. усваја Извештај о пословању, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзије, односно наставе у природи;
 6. расписује конкур за избор директора;
 7. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
 8. закључује са директором Уговор о раду из члана 124. Закона;
 9. одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора Школе;
 10. одлучује о проширеној делатности Школе;
 11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и образовних стандарда 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, односно приговору на решење директора;
 14. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
 16. даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора;
 17. доноси одлуку о вршењу пописа и усваја извештај о извршеном попису;
 18. врши избор председника и заменика председника Школског одбора;
 19. доноси одлуку о формирању комисије за бодовање и утврђивање ранг листе запослених за чијим радом престаје потреба;
 20. врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.
- 20а) 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.

Школски одбор ради и одлучује у седницама и доноси одлуке већиног гласова укупног броја чланова.

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

Седници Школског одбора присуствује и директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, односно за законитост и за благовремено доношење одлука из своје надлежности органу који га именује и оснивачу Школе.

Директор:

Директор руководи радом школе. Одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министру.

Осим послова утврђених законима директор школе :

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. 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 стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о свом раду Школском одбору најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
17. доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
18. покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
19. одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
20. доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
21. сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и сл.;
22. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом и прописима донетим на основу закона;
23. покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и изриче меру укора директора Школе;
24. обавља послове у вези организације и одређивања друштвено – корисног, односно хуманитарног рада;
25. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл. 110–113. Закон;
26. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
27. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

28. формира комисије за праћење пробног рад запослених у складу са Законом;
29. доноси решење о одређивању ментора приправницима, на предлог Наставничког већа,
30. расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
31. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
32. закључује споразуме о преузимању запослених у складу са Законом;
33. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
34. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
35. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
36. одобрава ученицима одсуство до 10 дана;
37. потписује Сведочанства, Дипломе, Уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
38. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
39. доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба, доставља списак запослених који су утврђени као технолошки вишак и списак запослених са непуним радним временом и врши преузимање запослених у складу са Законом;
40. на предлог Савета родитеља доноси одлуку о именовању представника родитеља и његовог заменика за Општински савет родитеља и доставља је скупштини општине;
41. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
42. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
43. организује упис у школу;
44. учествује у организацији и реализацији екскурзије и рекреативне наставе;
45. учествује у изради пропагандног материјала и организацији маркетиншких активности везаних за промоцију Школе;
46. обавља и друге послове које су му законом или подзаконским актом донетим на основу закона дате у надлежност.

Савет родитеља

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења на родитељском састанку, по правилу јавним гласањем, већином од укупног броја родитеља (ученика) у том одељењу. Мандат чланова Савета родитеља траје **једну** школску годину.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници и учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
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 ;
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера ради заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже Директору школе представника и његовог заменика за локални савет родитеља у року од 15 дана од дана именовања чланова Савета родитеља у школи, а најкасније до првог октобра текуће радне, односно школске године;
12. упућује своје предлоге, питања и ставове Директору, Школском одбору и стручним органима

школе;

13. врши анализу успеха и владања ученика;

14. даје предлог Школском одбору за доношење одлуке о висини „ђачког динара“ за сваку школску годину и разматра Извештај о утрошку средстава „ђачког динара“;

15. учествује у организацији матурске вечери;

16. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља школе бира, из свог састава, председника, заменика председника и записничара на првој седници, јавним изјашњавањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама које су јавне. Седницама могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима и ученичком парламенту.

Рад Савета родитеља школе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Наставничко веће као највиши стручни орган Школе:

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

- учествује у организациј образовно – васпитног рада;

- разрађује и реализује наставни план;

- разматра распоред часова наставе;

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

- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;

- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитања деловања породице и школе;

- утврђује предлог програмаи;

- извођења екскурзије и предлаже га за годишњи план рада школе;

- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

- учествује у поступку избору уџбеника у складу са Законом којим се уређују уџбеници у школи;

- утврђује календар школских такмичења;

- разматра предлоге за утврђивање ментора за праћење рада прправника;

- разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

- учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе

План и програм наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенско веће:

- утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању

- 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 класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;

- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;

- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;

- 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;

- предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета и наставе у природи,

- разматра питања покренута на родитељским састанцима;

- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

- 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.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Руководилац одељењског већа одељења је одељењски старешина, а постоје и руководиоци одељенских већа млађих разреда (1-4 разред) и старијих разреда (5-8 разреда). Руководиоци заказују састанке и воде записнике.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Школа:

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар се запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције на захтев Агенције доставља се извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обука под називом „Етика и интегритет".
7. На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;
8. На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018- аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима школа води евиденцију ;
10. На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019) спроводи поступак јавне набавке екскурзије и наставе у природи и других добара, услуга и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.
11. У вези добре дистрибутивне праксе и успостављању система осигурања безбедности хране у свим фазама припреме и послуживања хране (ужина и ручак) примењује одредбе следећих прописа:
 1. Закон о безбедности хране ("Службени гласник РС", број 41/2009 и 17/2019)
 2. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС", број 68/2018)

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

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

Сажет опис поступања

Образовно- васпитна делатност школе остварује се путем:

- наставе обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава);
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- остваривање програма професионалне оријентације ученика;
- ваннаставних активности;
- културних активности;
- продуженог боравка;
- наставе у природи, екскурзија, излета, посета;
- програма школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- остваривања програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програма спречавања дискриминације и програма превенције других облика ризичног понашања;
- здравствене и социјалне заштите ученика, заштите животне средине;
- програме сарадње са локалном самоуправом;
- програме сарадње са породицом;
- додатне подршке у образовању (мере индивидуализације ИОП-1 и ИОП-2);
- рада школске библиотеке;
- рада са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- програма безбедности и здравља на раду.

Школа редовно:

1. води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику:

- матичну књигу ученика
- дневник образовно-васпитног рада
- евиденцију о испитима
- евиденција о успеху ученика
- евиденцију о издатим јавним исправама
- евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима. Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

и издаје јавне исправе

- ђачка књижица за први циклус образовања
- ђачка књижица за други циклус образовања;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- сведочанство о завршеном разреду основне школе;
- преводница;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- уверење о положеном завршном испиту.

2. усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;

3. организује поправне, разредне и завршни испит;

4. води васпитно-дисциплински поступак против ученика;

5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата;

6. пријављује наставника/приправника за полагање испита за лиценцу;

7.врши избор уџбеника;

8.води евиденцију у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима, ученицима, одељењима и др.;

9.одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.

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

Конкретни примери о поступању

Доношење одлука директора, школског одбора, наставничког већа и сл.

поступци на основу захтева за издавање дупликата јавне исправе;

издавање преводница приликом преласка ученика у другу школу;

издавање сведочанстава на крају школске годиине од петог до осмог разреда;

издавање ђачких књижица за први и други циклус основног образовања,

Статистички и други подаци

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

Извештају о раду школе и раду директора за школску 2021/2022. годину;

Годишњем плану рада школе за школску 2022/2023. годину.

/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи план рада налази се на сајту школе

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

https://skolacrjeni.edu.rs/assets/dokumenta/GODISNJI_PLAN_RADA_SKOLE_2022-23.pdf

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) школе да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија.

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Устав Републике Србије ("Сл.Гласник РС" бр.98/2006 115/2021)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Сл. гласник РС“ бр. 46/01)

Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 34/19,

59/20 и 81/20)

Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 38/13)

Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл. гласник РС“, бр. 5/11)

Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл. гласник РС“, бр. 5/10)

Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 14/18)

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС– Просветни гласник“, бр. 5/12 и 6/21-др. правилник)

Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. гласник РС“, бр. 87/19)

Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/11)

Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл. гласник РС“, бр. 10/19)

Правилник о ближним упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/18)

Правилник о садржини и начину вођења регистра издавача који су добили дозволу за издавање уџбеника и других наставних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 21/10)

Правилник о садржају дозволе за рад („Сл. гласник РС“, бр. 21/06)

Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/04)

Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00)

Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Сл. гласник РС“, бр. 47/94)

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93)

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 22/16)

Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл. гласник РС“, бр. 77/14)

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“, бр. 80/18)

Правилник о дозволи за издавање уџбеника-лиценци („Сл. гласник РС“, бр. 6/10)

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС, бр. 73/16, 45/18, 106/20 и 115/20)

Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 98/17)

Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. гласник РС“, бр. 66/18)

Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл. гласник РС“, бр. 78/17)

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/18)

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/19 и 104/20)

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут ОШ „Свети Сава“, Велики Црљени

Пословник о раду Школског одбора
Пословник о раду Савета родитеља
Пословник о раду Наставничког већа
Пословник о раду Ученичког парламента
Правилник о правима обавезама и одговорностима ученика
Правилника о друштвено корисном односно хуманитарном раду ученика
Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених у школи
Правилник о похвалама и наградама ученика школе
Правилник о раду школе
Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОШ „ Свети Сава “, Велики Црљени
Правила заштите од пожара у ОШ „ Свети Сава “, Велики Црљени
Правилник о понашању у ОШ „ Свети Сава “, Велики Црљени
Правилник о заштити и безбедности ученика ОШ „ Свети Сава ,Велики Црљени
Акт о процени ризика
Правилник о унутрашњем узбуњивању
План интегритета 550/3;30.10.2019.

[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

Развојни план ОШ "Свети Сава" у Великим Црљенима 2019-2024

Годишњи план рада школе

Извештај о раду школе

Школски програм

План и програм наставе учења

Сва документација доступна на линку

<https://skolacrjeni.edu.rs/pages/dokumenta.html>

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

/

Назад на Садржај

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Већина одлука се доноси јавним гласањем на седницима на којима постоји кворум, односно на којима је присутно више од половине укупног броја чланова.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

14.09.2022.године у 13:00 часова

Место одржавања

Велики Црљени, школска библиотека

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о расписивању конкурса за избор директора школе;
Одлука о именовању комисије за избор директора школе;
Одлука о усвајање извештаја о раду школе за школску 2021/2022.годину;
Одлука о усвајање извештаја о раду директора школе за школску 2021/2022.годину;
Одлука о доношењу годишњег плана рада школе за школску 2022/2023.годину;
Одлука о усвајању извештаја о реализацији стручног усавршавања у школској 2021/2022.годину;
Одлука о доношењу плана стручног усавршавања за школску 2022/2023.годину;
Одлука о усвајању извештаја о самовредновању за школску 2021/2022.годину;
Одлука о доношењу плана самовредновања за школску 2022/2023.годину;
Одлука о усвајању извештаја о реализацији акционог плана за школску 2021/2022.годину;
Одлука о доношењу акционог плана за школску 2022/2023.годину;
Одлука о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова;
Одлука о доношењу измена и допуна Статута;
Одлука о доношењу Правилника о библиотеци и упознавање са записником инспекције о извршеном надзору библиотеке школе;

Седница

Време одржавања

20.10.2022.године у 13:00 часова

Место одржавања

Велики Црљени, школска библиотека

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о предлогу кандидата за директора школе.

Седница

Време одржавања

15.09.2023

Место одржавања

Велики Црљени

Подаци о одлукама које су донете

Одлука о усвајању извештаја о раду школе за школску 2022/2023.годину;

Одлука о усвајању извештаја о раду директора школе за школску 2022/2023.годину;

Одлука о доношењу годишњег плана рада школе за школску 2023/2024.годину;

Одлука о усвајању извештаја о реализацији стручног усавршавања у школској 2022/2023.годину;

Одлука о доношењу плана стручног усавршавања за школску 2023/2024.годину;

Одлука о усвајању извештаја о самовредновању за школску 2022/2023.годину;

Одлука о доношењу плана самовредновања за школску 2023/2024.годину;

Одлука о усвајању извештаја о реализацији акционог плана за школску 2022/2023.годину;

Одлука о доношењу акционог плана за школску 2023/2024.годину;

Одлука о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова за школску 2023/2024;

Одлуке о изменама и допунама Правила понашања

[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

Издавање потврда о редовном школовању

Опис пружања услуге

Школа издаје потврду о редовном школовању ученика, на захтев родитеља ученика, кад су им потврде потребне за остваривање одређених права.

Потврде се издају одмах, на усмени захтев уз основне податке о ученику. Потврде издаје секретар школе.

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

Назив услуге

Издавање дупликата јавних исправа

Опис пружања услуге

Заинтересовано лице подноси захтев за издавање дупликата јавне исправе, школи, у канцеларији секретара школе.

Уз захтев се подноси и доказ о оглашавњу јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику", као и доказ о уплати републичке административне таксе за издавање дупликата јавне исправе.

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

Назив услуге

Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Опис пружања услуге

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се могу поднети електронским путем или се послати на адресу школе.

Тражене информације се достављају у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

Назив услуге

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Опис пружања услуге

Јавне исправе које школа издаје:

- 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.

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

Назив услуге

Упис ученика у први разред основне школе

Опис пружања услуге

Исказивање интересовања за упис деце као и упис деце у први разред од школске 2019/20.године (електронским путем, портал е-управе) врши се у складу са упутствима добијеним од министарства. Обавештење о начину и времену уписа Школа објављује на сајту школе.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издавање потврда о редовном школовању	116	101	/	/
Издавање сведочанства о завршеном основном образовању	48	55	/	/
Издавање сведочанства о завршеном разреду другог циклуса	205	224		

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

Није било покренутих дисциплинских поступака против ученика, нити против запослених.

Такође није било уложених жалби на решења школе.

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

/

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање
Закон о просветној инспекцији („Службени гласник РС“, бр. 27/2018 и 129/21)

Резултат извршеног надзора

Инспекција након извршеног надзора констатовала само меру да се школа обрати Министарству просвете, науке и технолошког развоја, ради давања мишљења о верификацији школе.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање
Представка и
Закон о просветној инспекцији („Службени гласник РС“, бр. 27/2018 и 129/21)

Резултат извршеног надзора

Утврђено чињенично стање - Није било наложених мера, надзором нису утврђене неправилности

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Назад на Садржај

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда ОШ "Свети Сава" налази се на адреси Стевана Филиповића број 10, ГО Лазаревац, на катастарској парцели 837 КО Велики Црљени .

Површина школе износи 1833 м2.

.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Носилац права својине је град Београд, док школа има право коришћења на непокретности.

Основ коришћења

Решење Градоначелника Београда

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Електронска опрема, опрема за образовање, намештај у учионицама, зборници, канцеларијама, сали и осталим просторијама у школи.

[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 РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр 87/2018)

Година доношења

2018

Место објављивања

Службени гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон

0118161007

Адреса електронске поште

os.velcrljeni.svsava@gmail.com

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

/

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

/

Мogućност 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

По претходном захтеву и одобрењу директора школе.

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
општи акти школе		Омогућен без ограничења	
јавне набавке		Омогућен без ограничења	
финансијско пословање		Омогућен без ограничења	
организација рада школе		Омогућен без ограничења	
евиденције о ученику		Ограничен у складу са законом	
евиденције о запосленима		Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ЈИСП - Јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања

Врста података који се прикупљају

Садржи све податке о школи, запосленима, финансирању.

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

/

Начин и могућност приступа подацима

/

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

- Деловодници у канцеларији секретара школе;
- Архива школе;
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора;
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима шефа рачуноводства и у канцеларији секретара школе;
- Досијеи запослених: у архиви и канцеларији секретара школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, поступак јавних набавки, општа акта школе: у канцеларији секретара школе,
- На интернет презентацији школе (<https://skolacrjeni.edu.rs/index.html>) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

Начин чувања

Све информације чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Информације у електронском облику налазе се на рачунарима школе, као и на вебсајту школе. Рачунари школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то како од вируса тако и од неовлашћеног коришћења од стране других лица, са лозинкама.

Остали носачи се чувају физички.

Место чувања

Носачи информација, зависно од врсте информација, чувају се у канцеларији секретара школе, канцеларији директора, канцеларији шефа рачуноводства, код ПП службе, или у архиви школе.

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

У 2021. године (само два захтева), односили су се на интерна акта школе (да ли школа има правилник о поступку за пријем лица у радни однос на неодређено време) и на поступање школе у случају ученика који нередовно похађају наставу.

У 2022. години није било захтева за информације од јавног значаја.

У 2023 години 4 захтева које се односе на информације око утрошених средстава по основу путних трошкова, плата и трошкова екскурзије

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Ne

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Ne

Инфо-сервис

Ne

[Назад на Садржај](#)

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви се подnose поштом или електонском поштом, или непосредно у школи

Поштанска адреса

Стевана Филиповића број 10. Велики Црљени 11563

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

os.velcrljeni.svsava@gmail.com

Тачно место

канцеларија секретара школе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910		2003-0001		4111	зараде	51160797,10	51160797,10	100
01	910		2003-0001		4121	допринос	5109.777,51	5109.777,51	100
01	910		2003-0001		4122	допринос	2631.535,40	2631.535,40	100
01	910		2003-0001		4143	отпремнине	732.787,25	732.787,25	100
07	910		2003-0001		4131	превоз	1.357.889,80	1.357.889,80	100
07	910		2003-0001		4144	солидарна помоћ	327.494,33	327.494,33	100
07	910		2003-0001		4161	јубиларне награде	909.379,43	909.379,43	100
07	910		2003-0001		4211	платни промет	99.057,77	99.057,77	100
07	910		2003-0001		4212	енергетске услуге	2.847.986,70	2.847.986,70	100
07	910		2003-0001		4213	комуналне услуге	1.079.995,93	1.079.995,93	100
07	910		2003-0001		4214	комуникациј а	101.298,11	101.298,11	100
07	910		2003-0001		4215	осигурање	27.489,00	27.489,00	100
16	910		2003-0001		4221	дневнице	377.843,36	377.843,36	100
07	910		2003-0001		4223	трошкови путовања	37.472,00	37.472,00	100

Основна школа „Свети Сава“ Велики Црљени

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	910		2003-0001		4224	трошкови путовања ученика	90.000,00	90.000,00	100
07	910		2003-0001		4224	трошкови путовања ученика	33.000,00	33.000,00	100
07	910		2003-0001		4232	компјутерске услуге	91.480,00	91.480,00	100
07	910		2003-0001		4233	усавршавање запослених	194.000,00	194.000,00	100
07	910		2003-0001		4235	стручне услуге	150.191,11	150.191,11	100
07	910		2003-0001		4237	репрезентаци ја	80.047,15	80.047,15	100
16	910		2003-0001		4239	екскурзије	1.477.272,50	1.477.272,50	100
07	910		2003-0001		4243	медицинске услуге	7.100,00	7.100,00	100
07	910		2003-0001		4249	специјализов ане услуге	18.950,00	18.950,00	100
07	910		2003-0001		4251	одржавање зграда	406.646,00	406.646,00	100
07	910		2003-0001		4252	одржавање опреме	115.967,33	115.967,33	100
07	910		2003-0001		4261	администрат ивни материјал	214.449,00	214.449,00	100
07	910		2003-0001		4263	стручна литература	108.322,00	108.322,00	100
07	910		2003-0001		4264	бензин	59.580,69	59.580,69	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910		2003-0001		4266	материјал за образовање	377.161,23	377.161,23	100
07	910		2003-0001		4268	хигијена	262.825,76	262.825,76	100
07	910		2003-0001		4269	материјал за посебне намене	256.922,48	256.922,48	100
07	910		2003-0001		4822	обавезне таксе	45.807,52	45.807,52	100
07	910		2003-0001		4831	новчане казне по решењу суда	4.415.112,73	4.415.112,73	100

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	%
01	910		2003-0001		4111	зараде	46.135.285,8 4	46.135.285,8 4	100
01	910		2003-0001		4121	допринос пио	5.092.060,25	5.092.060,25	100
01	910		2003-0001		4122	допринос здравстве	2.384.010,26	2.384.010,26	100
07	910		2003-0001		4131	превоз	2.384.010,26	2.384.010,26	100
07	910		2003-0001		4144	солидарна помоћ	656.292,72	656.292,72	100
07	910		2003-0001		4161	јубиларне награде	738.736,10	738.736,10	100

Основна школа „Свети Сава“ Велики Црљени

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910		2003-0001		4211	провизија	99.710,27	99.710,27	100
07	910		2003-0001		4212	енергетске услуге	2.831.007,65	2.831.007,65	100
07	910		2003-0001		4213	комуналне услуге	828.905,42	828.905,42	100
07	910		2003-0001		4214	услуге комуникациј е	83.132,80	83.132,80	100
07	910		2003-0001		4215	осигурање запослених	27.489,00	27.489,00	100
16	910		2003-0001		4221	дневнице	325.573,54	325.573,54	100
07	910		2003-0001		4224	путовање ученика	41.000,00	41.000,00	100
07	910		2003-0001		4232	компјутерске услуге	41.400,00	41.400,00	100
07	910		2003-0001		4233	усавршавање запослених	205.800,00	205.800,00	100
07	910		2003-0001		4234	услуге информисањ а	9.720,00	9.720,00	100
07	910		2003-0001		4235	стручне услуге	120.667,00	120.667,00	100
07	910		2003-0001		4237	репрезентаци ја	41.113,86	41.113,86	100
16	910		2003-0001		4239	екскурзије	698.640,00	698.640,00	100
07	910		2003-0001		4249	остале специјализов ане услуге	736.740,00	736.740,00	100
07	910		2003-0001		4251	одржавање	685.164,82	685.164,82	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						зграда			
07	910		2003-0001		4252	одржавање опреме	121.040,00	121.040,00	100
07	910		2003-0001		4261	канцеларијск и материјал	229.377,00	229.377,00	100
07	910		2003-0001		4263	образовање и усавршавање запослених	88.262,40	88.262,40	100
07	910		2003-0001		4264	бензин	32.828,12	32.828,12	100
07	910		2003-0001		4266	материјал за образовање, културу и спорт	291.233,30	291.233,30	100
07	910		2003-0001		4268	материјал за хигијену	199.465,92	199.465,92	100
07	910		2003-0001		4269	материјал за посебне намене	286.621,02	286.621,02	100
07	910		2003-0001		4831	новчане казне по решењу судова	4.098.365,77	4.098.365,77	100

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

Одлука о буџету <https://skolacrjeni.edu.rs/pages/dokumenta.html>

Финансијски план

Финансијски план <https://skolacrjeni.edu.rs/pages/dokumenta.html>

Остварени приходи и расходи у току године

Одлука о усвајању завршног рачуна <https://skolacrjeni.edu.rs/pages/dokumenta.html>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

Завршни рачун <https://skolacrjeni.edu.rs/pages/dokumenta.html>

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	екскурзије, излети и настава у природи	3.398.058,00	отворени поступак	1 и 4 квартал	3.500.000,00	РС11 Београдски регион			конто 423911

Верзија плана

1

Датум усвајања

03.02.2023.год

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	екскурзија	3.398.058,00	3.500.000,00		Ластра Лазаревац, Балканик Ваљево	

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор школе	Драган Лукић	87.311,67

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
4111111	51.160.797,10
412111	5.109.777,51
412211	2.631.535,40

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

