

Основна школа „Вук Караџић“ Витошевац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ражањ 17. 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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	23
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	24
10. Преглед података о пруженим услугама	25
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	26
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	28
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	29
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	31
15. Чување носача информација	33
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	38
20. Подаци о државној помоћи	40
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	41

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Вук Караџић" Витошевац

Адреса (улица и број)

Омладинска број 11

Поштански број

37213

Седиште

Витошевац

Матични број (МБ)

07706006

Порески идентификациони број (ПИБ)

101463239

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

osvukkaradzic1864@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.osvukvitosevac.nasaskola.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7,00-15,00

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

/

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

17.11.2022.

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

Иванка Стојковић

Контакт телефон

037 845147

Адреса електронске поште

sekretarvitosevac@gmail.com

Радно место, положај

Секретар

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;

Иванка Стојковић

Контакт телефон

037 845147

Адреса електронске поште
sekretarvitosevac@gmail.com

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови руковођења: директор Школе;
2. Послови образовно-васпитног рада: наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. Правни послови: секретар Школе;
4. Административно-финансијски послови и
5. Помоћно-технички послови.

Директор:

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

Наставно особље:

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Секретар Школе:

Правне послове обавља секретар Школе.

Административно-финансијско особље:

Административно-финансијске послове у Школи обавља Шеф рачуноводства;

Помоћно-техничко особље:

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар – мајстор одржавања;
- 2) чистачица.

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](#)

Напомена

Правилником о организацији рада и систематизацији радних места у основној школи "Вук Караџић" Витошевац (Дел.бр. 46 од 08.03.2021. године) на који је Школски одбор Основне школе "Вук Караџић" Витошевац дао сагласност број 160/44 од 08.03.2021. године уређује се организација рада и систематизација радних места у Основној школи "Вук Караџић" Витошевац, називи радних места, услови за обављање послова и опис послова.

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Вера Крстић

Контакт телефон

037/845 151

Адреса електронске поште

verakrstic0309@yahoo.com

Назив функције

Директор

Опис функције

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Руководилац

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

Школа своју делатност обавља на основу: *Устава Републике Србије* („Сл.гласник РС“ бр. 98/2006, 115/2021), *Закона о основама система образовања и васпитања* („Сл.Гласник РС“ бр.88/2017,27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021) *Закона о основном образовању и васпитању* („Сл.гласник РС“ бр.55/2013101/2017, 10/2019, 27/2018-др.закон, 129/2021) других важећих закона и подзаконских аката и Статута ОШ "Вук Караџић" Витошевац.

Опис овлашћења

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

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

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

Стручни органи: 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 и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач.1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.88/2017,27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021)

Опис обавеза

Обавезе Школског одбора:

- 1) доношење статута, правила понашања у школи и других општих аката и давање сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада и усвајање извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доношење финансијског плана школе, у складу са законом;
- 5) усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна и извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписивање конкурса за избор директора;
- 7) давање мишљења и предлагање министру избор директора;
- 8) закључивање са директором уговора из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 9а) образовање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора и доношење одлуке о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доношење одлуке о проширењу делатности школе;
- 11) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузимања мера за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада;
- 12) доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању;
- 13) одлучивање по жалби на решење директора;
- 14) обављање и других послова у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Обавезе директора школе:

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

- 17) подношење извештаја органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 19) доношење општег акта о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђивање услова за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 21) сарађивање са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обављање и других послова у складу са законом и статутом.

Обавезе Савета родитеља:

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

Обавезе Наставничког већа:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма програма образовања и васпитања;
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
- 4) даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 14) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 15) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 16) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 17) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
- 18) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
- 19) обавља и друге послове одређене законом, подзаконским актима, статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно васпитног рада.

Одељењско веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од петог до осмог разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 15) на предлог предметног наставника бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, календар такмичења;
- 18) обављање и других послова по налогу наставничког већа и директора школе.

У школи се образују следећа **стручна већа**:

- 1) Стручно веће за разредну наставу;
- 2) Стручно веће за области предмета: српски језик, страни језик, историја и географија;
- 3) Стручно веће за области предмета: физика, математика, биологија и хемија;
- 4) Стручно веће за области предмета: ликовна култура, музичка култура, техника и технологија, информатика и рачунарство и физичко васпитање.

Стручно веће:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) израђује и усклађује критеријуме осењивања;
- 7) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 8) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 9) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 10) предлаже чланове испитних комисија;
- 11) предлаже ментора за увођење у посао приправника;
- 12) обављање и других послова који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Обавезе Стручног актива за развојно планирање:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана;
- 4) израђује пројекта који су у вези са развојним планом;
- 5) прати реализацију развојног плана и израђује извештаје о његовој реализацији..

Обавезе Стручног актива за развој школског програма:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаја о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;

4) прати реализацију школског програма.

У школи се образују следећи тимови:

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

Тим за инклузивно образовање:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради школског програма/плана и програма наставе и учења;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију индивидуалног образовног плана и предлаже мере за унапређење.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 6) организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње или дешавања дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности превентивних и интервентних мера за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) сарађује с органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за самовредновање:

- 1) доноси план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) предлаже области квалитета за самовредновање на основу квалитативних и квантитативних показатеља;
- 3) обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе;
- 4) усаглашава правуила деловања, утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за професионални развој:

Послови у вези са професионалним развојем запослених:

- 1) планирање стручног усавршавања запослених за текућу школску годину;
- 2) упознавање запослених са новинама у области стручног усавршавања и напредовања;
- 3) стручно усавршавање које предузима школа, а у складу са потребама наставника и школе;
- 4) израда и измена Правилника о стручном усавршавању у школи;
- 5) развијање методологије за праћење и извештавање о стручном усавршавању запослених;
- 6) праћење стручног усавршавања запослених;
- 7) планирање стручног усавршавања запослених за наредну школску годину.

Послови у вези са професионалном оријентацијом ученика:

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

5) промовише примере добре праксе и постигнућа школе у пројекту.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

- 1) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада школе;
- 2) ради на развоју међупредметних компетенција;
- 3) ради на развијању методологије за планирање и праћење тематске и пројектне наставе;
- 4) ради на реализацији тематске наставе;
- 5) ради на реализацији пројектне наставе;
- 6) ради на развоју карактеристика личности код ученика који чине основу предузетничког духа;
- 7) ради на примени савремених метода и облика рада у настави;
- 8) ради на подизању свести код ученика о могућности самозапошљавања и предузетништва као опцијама за пословну каријеру након завршетка школовања;
- 9) ради на конкретним предузетничким пројектима и активностима;
- 10) ради на стицању специфичних пословних вештина и знања код ученика о томе како основати предузеће и успешно га водити;
- 11) сарађује са јединицом локалне самоуправе, предузећима, организацијама и институцијама;
- 12) подноси извештај о раду директору школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;
- 2) обезбеђује и унапређује квалитет образовно васпитног рада установе;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- 4) утврђује положај школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 5) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад школе;
- 6) учествује у креирању развојног плана школе и годишњег плана рада школе, школског програма;
- 7) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 8) прати и утврђује резултате рада ученика и наставника;
- 9) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату школе;
- 10) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности школе и саме школе.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно васпитног рада;
старање о остваривању Развојног плана;
сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
организовање и вршење педагошко инструктивног увида и праћење квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање знања наставника и стручних сарадника
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног

усавршавања;

11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 35/2023) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.

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

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

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

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

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

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

8. На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/2018- аутентично тумачење, 2/2023 одлука УС) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;

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

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Установа обавља делатност основног образовања и васпитања.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.88/2017,27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021); Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.55/2013101/2017, 10/2019, 27/2018-др.закон, 129/2021)

Сажет опис поступања

Донети су и усвојени (до 15.9.2023.год.) сви акти неопходни за рад школе у овој школској години. Школа има усвојен :Школски програм за период од 2020-2024.год., Годишњи план рада за школску 2023/24.год.,Извештај о остваривању Годишњег плана рада за школску 2022/23.год.,Извештај о раду директора и о раду школе (који се подноси два пута годишње), Извештај о остваривању Школског програма, Извештај о самовредновању и спољашњем вредновању, Извештај о остваривању плана стручног усавршавања запослених, План стручног усавршавања запослених за школску 2023/24.год.,Извештај о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу, Извештај о изведеној екскурзији ученика.

Школа је донела решења о формирању законом прописаних стручних органа.

Школа је донела и усвојила сва општа акта потребна за рад школе.

Конкретни примери о поступању

/

Статистички и други подаци

Донети су и усвојени (до 15.9.2023.год.) сви акти неопходни за рад школе у овој школској години. Школа има усвојен: Школски програм за период од 2020-2024.год., Годишњи план рада за школску 2023/24.год., Извештај о остваривању Годишњег плана рада за школску 2022/23.год., Извештај о раду директора и о раду школе (који се подноси два пута годишње), Извештај о остваривању Школског програма, Извештај о самовредновању и спољашњем вредновању, Извештај о остваривању плана стручног усавршавања запослених, План стручног усавршавања запослених за школску 2023/24.год., Извештај о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу, Извештај о изведеној екскурзији ученика.

Школа је донела решења о формирању законом прописаних стручних органа.

Школа је донела и усвојила сва општа акта потребна за рад школе. Усвојен је финансијски план за 2023.годину. Усвојен је распоред часова за школску 2023/24.год. Донета је одлука о избору уџбеника за школску 2023/24.год.

/

/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Извештај о реализацији годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину, Извештај о раду директора школе и о раду школе (два пута годишње), Извештај о извршењу буџета, Извештај о остваривању Школског програма, Извештај о самовредновању и спољашњем вредновању, Извештај о остваривању плана стручног усавршавања запослених, Извештај о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу, Извештај о изведеној екскурзији ученика...

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

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

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

Назив прописа

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

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

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС, бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење, 2/2023 одлука УС)

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. 35/2023),

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)

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)

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

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

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
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 Основне школе „Вук Караџић“ Витошевац;

Развојни план (донет школске 2021/2022. године за период од три године, до 2024/2025.године);

Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Основној школи "Вук Караџић"Витошевац;

Школски програм 2020-2024;

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

Правилник о раду Основне школе „Вук Караџић“ Витошевац;

Правила понашања у Основној школи „Вук Караџић“ Витошевац;
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања Основне школе "Вук Караџић" Витошевац;
Правилник о безбедности и здрављу на раду;
Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује
Правилник о испитима у Основној школи „Вук Караџић“ Витошевац;
Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Основне школе „Вук Караџић“ Витошевац;
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „Вук Караџић“ Витошевац;
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Основна школа „Вук Караџић“ Витошевац;
Правилник о похваљивању и награђивању ученика Основне школе "Вук Караџић" Витошевац
Правилник о раду школске библиотеке
Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Вук Караџић“ Витошевац;
Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „Вук Караџић“ Витошевац;
Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Вук Караџић“ Витошевац;
Пословник о раду Ученичког парламента Основне школе „Вук Караџић“ Витошевац;

[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 школе за школску 2022/2023. годину;
Извештај о раду директора школе за школску 2022/2023. годину;
Извештај о остваривању плана стручног усавршавања запослених у школској 2022/2023. години;
План стручног усавршавања запослених за школску 2023/2024. годину;
Школски програм;
Развојни план;
Извештај о самовредновању;
Акциони план након процеса самовредновања рада школе.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Основна школа "Вук Караџић" Витошевац (Дел.бр. 8/120 од 27.03.2023. године)

[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

Издавање дупликата јавних исправа и потврда

Опис пружања услуге

За издавање дупликата јавних исправа подноси се писани захтев школи на прописаном обрасцу, уплаћује се републичка административна такса и такса за оглашавање неважећим јавне исправе у Службеном гласнику РС, и достављају Школи докази о преузетим радњама. Након тога издаје се дупликат јавне исправе.

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
Дупликат јавне исправе	11	2	Да	Не
Потврде	25	4	Да	Не

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

[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. година: Инспекција за заштиту животне средине, инспекција сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова

Врста инспекцијског надзора

Редован

Основ за покретање

Инспекција сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова: чл. 73. Закона о заштити од пожара ("Сл.гласник РС" бр.111/09, 20/15 и 87/2018), чл. 37. став 1. Закона о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС" бр. 36/15, 44/18,95/18), чл.136. став 1. и чл. 139. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018);

Инспекција за заштиту животне средине: чл. 76. Закона о заштити ваздуха ("Сл.гласник РС" БР. 36/09 И 10/13) и чл. 2. Закона о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС", бр. 36/15).

Резултат извршеног надзора

Инспекција сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова: наложена је мера да се достави записник о извршеној основној обуци и провери знања запослених из области заштите од пожара према Програму основне обуке из области заштите од пожара.

Инспекција за заштиту животне средине: наложена је мера да се по добијању Извештаја о извршеним мерењима емисија исти достави поступајућем инспектору.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022. година: инспекција сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова

Врста инспекцијског надзора

Редован

Основ за покретање

Чл. 73. Закона о заштити од пожара ("Сл.гласник РС" бр. 111/09, 20/15, 87/2018), чл. 29. Закона о запаљивим и горивим течностима и запаљивим гасовима ("Сл.гласник РС" бр. 54/15), чл. 31. Закона о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима ("Сл. гласник СРС" бр. 44/77, 45/85 и 18/89 и "Сл.гласник РС" бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 и 54/2015) у вези са чл. 2. Закона о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС" бр. 36/15, 44/18, 95/18).

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

/

Врста ревизије пословања

/

Основ за покретање

/

Резултат извршене ревизије

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

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

/

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

- 1) Витошевац: зграда површине 1055 м2;
- 2) Подгорац: зграда површине 253 м2;
- 3) Пардик: зграда површине 56 м2;
- 4) Стари Брачин: зграда површине 226 м2;
- 5) Нови Брачин: зграда површине 1055 м2;
- 6) Претрковац: зграда површине 96 м2;
- 7) Смиловац: зграда површине: 346 м2;
- 8) Скорица: зграда површине: 262 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Основна школа "Вук Караџић" Витошевац је корисник наведених непокретности.

Основ коришћења

Одлуком о преносу и одузимању права коришћења на непокретностима у јавној својини општине Ражањ, Основној школи "Вук Караџић" Витошевац пренето је право коришћења на горе наведеним непокретностима.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

/

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Подаци од значаја за јавност рада Основне школе "Вук Караџић" Витошевац:

ПИБ: 101463239

Матични број: 17329235

Радно време школе је од 07:00 до 15:00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Адреса: Омладинска број 11, 37213 Витошевац

Електронска адреса школе: osvukkaradzic1864@gmail.com

Телефон: 037/845151

Интернет адреса школе: www.osvukvitosevac.nasaskola.rs

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

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

Година доношења
2004.

Место објављивања
Службени гласник Републике Србије

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон
037/845151

Адреса електронске поште
osvukkaradzic1864@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

/

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

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

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

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два

представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

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

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

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

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

Свој рад савет родитеља обавља на седницама.

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

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

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

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

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

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

Аудио и видео снимање у просторијама школе је дозвољено уз претходну најаву и одобрење директора школе, односно Школске управе.

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информатор о раду	Информације о раду школе	Омогућен без ограничења	
Документација настала приликом оснивања школе	Одлуке, решења	Омогућен без ограничења	
Документација настала у вези са радом школе	Одлуке, решења, уговори	Ограничен у складу са законом	
Акти које доноси школа	Статут, правилници, пословници	Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар запослених

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

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

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Овлашћени запослени могу приступити подацима у Регистру запослених (секретар и шеф рачуноводства).

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

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

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

Извор података је у надлежности органа.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

есДневник

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима.

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

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

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

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

Начин чувања

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

Документација у електронском облику се чува у одговарајућим програмима и екстерним хард дисковима којима приступ имају овлашћена лица.

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

Место чувања

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

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

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

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

[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

/

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[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

Захтев се може поднети путем поште, непосредно или путем електронске поште.

Поштанска адреса

Омладинска број 11, 37213 Витошевац

Број факса

037/845147

Адреса за пријем електронске поште

osvukkaradzic1864@gmail.com

Тачно место

/

[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	%

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	912	9		410000	410000	Расходи за запослене	47.733.281,50	47.733.281,50	100
04	912	9		420000	420000	Коришћење услуга и роба	600.000,00	546.337,39	91,05
07	912	9		410000	410000	Расходи за запослене	4.520.000,00	3.686.694,54	81,56
07	912	9		420000	420000	Коришћење роба и услуга	13.680.000,00	10.890.186,88	79,61
07	912	9		480000	480000	Остали расходи	10.000,00	0	0
01	912	9		510000	510000	Основна средства	22.500,00	22.500,00	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	9		510000	510000	Основна средства	285.000,00	0	0

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

[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	Вера Крстић	89.216,14

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
Плате, додаци и накнаде запослених 411000	40.410.263,72
Социјални доприноси на терет послодавца 412000	6.738.992,78
Социјална давања запосленима 414000	715.997,59
Накнаде трошкова за запослене 415000	3.160.952,63
Награде запосленима и остали посебни расходи 416000	393.769,32

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

