

Основна школа „Сестре Илић“

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Ваљево 5. 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	28
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	30
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	34
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	36
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	37
10. Преглед података о пруженим услугама	41
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	43
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	46
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	47
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	49
15. Чување носача информација	52
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	53
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	54
18. Финансијски подаци	55
19. Подаци о јавним набавкама	57
20. Подаци о државној помоћи	60
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	61

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Назив школе је: Основна школа " Сестре Илић"

Седиште школе је у Ваљевоу, адреса Милована Глишића 45

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа је основана решењем Народног одбора општине Ваљево број 07-3080/1959 од 14.4.1959.године и уписана у судски регистар Привредног суда у Ваљевоу , посл.бр. Фи.бр.82/2018, регистарски уложак 5-59-00.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Основна школа "Сестре Илић"

**Адреса (улица и број)**

Милована Глишића 45

**Поштански број**

14000

**Седиште**

Ваљево

**Матични број (МБ)**

07096895

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100076805

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

ossestreilicva5@gmail.com

**Интернет страница органа јавне власти**

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

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

06:00-21:00

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

У школи не постоје приступне рампе за особе са инвалидитетом. Спратови су повезани степеништем тако да је особама са инвалидитетом неопходна помоћ трећих лица. Школа не поседује лифт.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

16.11.2022.

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**

Јасмина Зечевић

**Контакт телефон**

014/221-392

**Адреса електронске поште**

sekretar.petaskola@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;**

Јасмина Зечевић

**Контакт телефон**

014/221-392

**Адреса електронске поште**

sekretar.petaskola@gmail.com

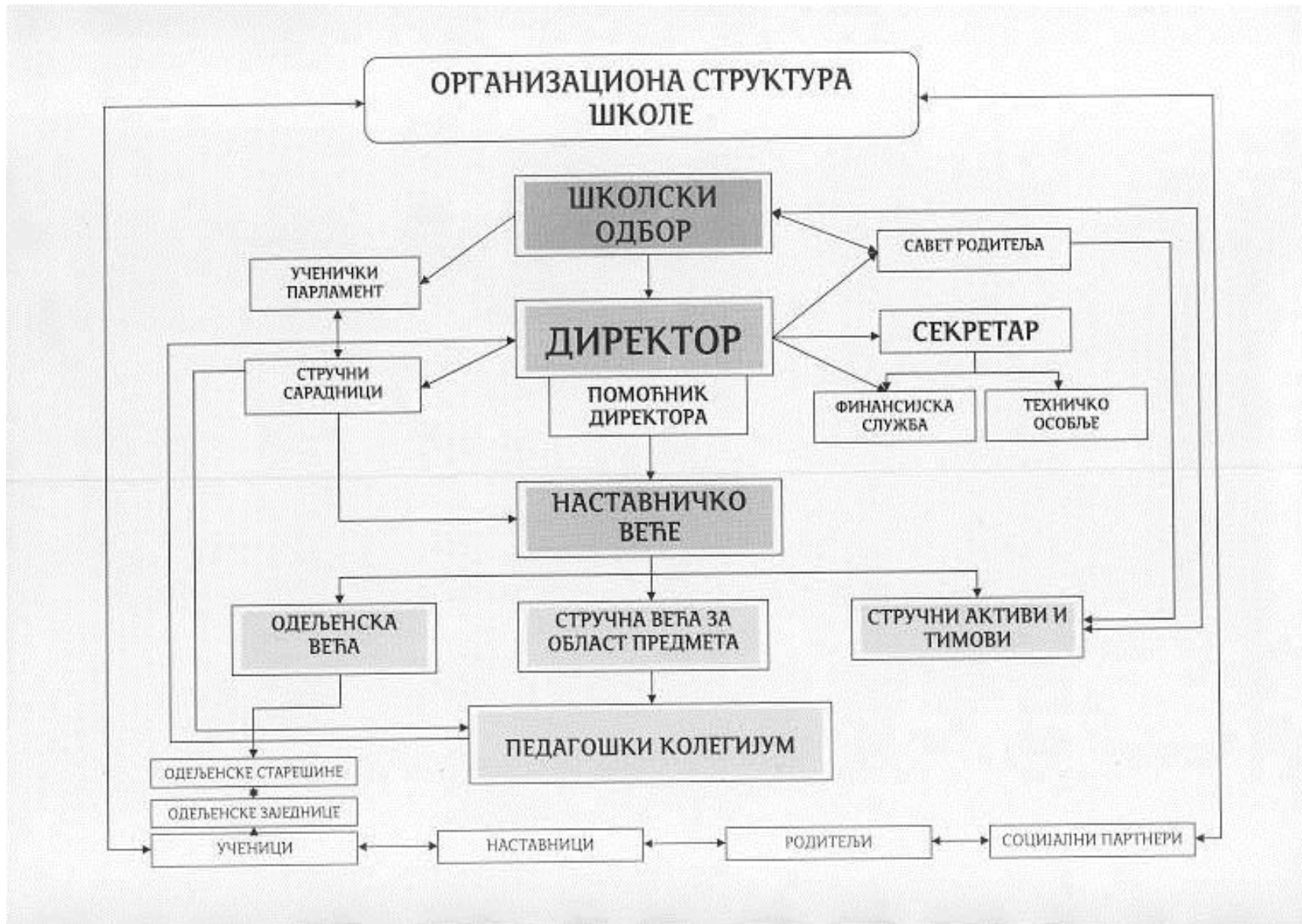
[Назад на Садржај](#)

## 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://ossestreilicvaljevo.edu.rs/data/documents/Pravilnik-o-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mesta.pdf>

### Напомена

Директор школе је уз сагласност Школског одбора донео Правилник о организацији и систематизацији послова.

Директор школе је уз сагласност Школског одбора донео измене и дупуне Правилника о организацији и систематизацији послова (за школску 2023/2024.годину)

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Зорица Лазић

**Контакт телефон**

063/7726006

**Адреса електронске поште**

petaskola.direktor@gmail.com

**Назив функције**

директор

**Опис функције****Руководилац****Име и презиме**

Даница Бранковић

**Контакт телефон**

069/2249656

**Адреса електронске поште**

danica.brankovic@gmail.com

**Назив функције**

помоћник директора

**Опис функције****ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:**

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

[Назад на Садржај](#)



## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Установа има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019, 6/2020 и 129/21) и Статутом школе.

### 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

Овлашћења и делокруг Основне школе "Сестре Илић" су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 и 129/2021), Статутом школе и Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи "Сестре Илић".

#### Опис овлашћења

#### Опис овлашћења

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање ученика општег типа које се остварује на основу наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, кроз наставу која може бити разредна и предметна настава, зависно од узраста ученика и циклуса образовања, додатна и допунска настава, припремна настава, изборна настава, екскурзије и излети ученика, настава у природи, културна и јавна делатност и друге ваннаставне активности.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна настава, у складу са посебним законом и школским програмом. Други циклус обухвата од V до VIII разреда, за које се организује као предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Наставни план и програм основног образовања и васпитања доноси Национални просветни савет и представља основу за доношење школског програма. Школски програм доноси Школски одбор сваке четврте године. Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује; језик на коме се остварује програм; начин остваривања школског програма; начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања; друга питања од значаја за школски програм.

За ученике са сметњама у развоју којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа доноси индивидуални образовни план. Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум.

Остваривање образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Националног просветног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

#### Аутономија школе

Основна школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021):

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

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

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и деце заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

#### ОРГАНИ ШКОЛЕ

- Орган управљања – Школски одбор
- Орган руковођења – Директор школе
- Савет родитеља – Саветодавни орган
- Стручни органи (већа, активи, тимови, педагошки колегијум)

#### Опис обавеза

Опис обавеза  
Школски одбор

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана законом и Статутом школе.

#### ШКОЛСКИ ОДБОР:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), 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. овог 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. овог 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.

Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

#### ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

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

- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

#### ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова а по овлашћењу директора школе.

#### САВЕТ РОДИТЕЉА:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског заступника и 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 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 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 из члана 108. овог закона;
- 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.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

**Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти**

Статутом ОШ " Сестре Илић" прописане су надлежности стручних органа.

#### НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
  - 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
  - 3) разрађује и реализује наставни план;
  - 4) разматра распоред часова наставе;
  - 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
  - 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
  - 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
  - 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
  - 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
  - 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
  - 11) утврђује календар школских такмичења;
  - 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
  - 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.
- План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

#### ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
  - 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
  - 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
  - 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
  - 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
  - 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
  - 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
  - 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.
- За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

#### УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активности Парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду

Школског одбора, у складу са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања. Ученички парламент има пословник о раду. Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе. Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

#### СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ:

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разреду наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу:

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

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

#### СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА:

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје стручна већа за следеће предмете-области:

- 1) српски језик
- 2) страни језик
- 3) математику
- 4) природних наука (биологија, хемија, физика)
- 5) друштвених наука (историја, географија, грађанско васпитање)
- 6) уметности (ликовна и музичка култура)
- 7) физичко васпитање
- 8) технике и технологије и информатике и рачунарства

Стручно веће:

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

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

#### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, града Ваљева, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;
- 5) презентује израђени план Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи координатор.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

#### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

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

- 1) прати реализацију школског програма,
- 2) анализира оствареност школског програма,
- 3) анализира резултате самовредновања школског програма,
- 4) реализује активности предвиђене школским развојним планом,
- 5) прати измене и допуне наставних планова и програма, б) учествује у изради анекса школском програму
- 6) обавља и др. активности предвиђене Годишњим планом рада за текућу школску годину и на основу задужења директора школе а која се односе на рад стручног актива за развој школског програма

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи координатор.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

#### **СТРУЧНИ ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор Школе а чине га директор школе, стручни сарадници, представници наставника разредне наставе и наставника предметне наставе и представник Савета родитеља.

Задаци тима су да се :самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

#### **СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, представник Савета родитеља, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика, педагошки асистент и лични пратилац ученика.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове: континуирано и систематски анализира стање у установи у области напредовања у учењу сваког детета да сарађује са тимом за превенцију насиља, тимом за самовредновање установе и другим тимовима, стручним активима и стручним већима.

Стручни тим анализира напредовање ученика који су радили по ИОП-у, прикупља податке о ученицима за које би био потребан неки облик ИОП-а, ради на изради индивидуалних планова за сваког идентификованог ученика, укључује родитеље ради побољшања сарадње и сарадње са институцијама на локалном нивоу, прати постигнућа ученика који раде по ИОП-у и по потреби их коригује, учествује у слању захтева за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученицима и обавља и друге активности предвиђене Годишњим планом рада.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор.  
За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу

#### **СТРУЧНИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине директор школе, стручни сарадници, представници запослених, Ученичког парламента, Савета родитеља а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Задаци тима су да:

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

Седнице стручног тима за заштиту сазива и њима руководи директор.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

#### **СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ**

Стручни тим за самовредновање рада школе чине представници запослених-наставника и стручних сарадника, представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља. Тим за самовредновање рада школе ради на изради плана самовредновања, успоставља договор о области самовредновања и одговорностима чланова тима, анализира извештаје самовредновања за претходни циклус, одлуку о области која ће се вредновати током школске године, формира нове тимове по одређеним областима, упознаје све интересне групе о новом циклусу самовредновања и изабраној области, израђује акциони план по кључним областима, организује и реализује активности предвиђене годишњим планом самовредновања, прикупља и обрађује податке и доказе, дефинише закључке, снаге и слабости у изабраној области, упознаје колектив са степеном реализације задатака-снага и слабости области вредновања, израђује и допуњује извештај о самовредновању и даје предлог мера за побољшање квалитета рада установе-нацрт плана.

Седнице стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор.

За свој рад стручни тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу

#### **ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Тим за професионални развој и стручно усавршавање школе чине представници запослених-наставника и стручних сарадника.

Тим анализира индивидуалне планове стручног усавршавања наставника, утврђује приоритетне области стручног усавршавања наставника, утврђује услове и могућности у школи за стручно усавршавање наставника, прати реализацију плана стручног усавршавања наставника у школи и подноси извештај, успоставља договор о начину рада тима за проф. развој, израђује план тима за проф. развој и стручно усавршавање и план индивидуалног стручног усавршавања наставника, стр. сарадника, директора, анализира план индивидуалног стручног усавршавања и утврђује приоритетне области стручног усавршавања, прати реализацију и подноси извештај везан за стручно усавршавање и обавља и друге активности предвиђене Годишњим планом рада школе за текућу школску годину.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор.

За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу.

#### **ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ**



Тим за професионалну оријентацију чине представници запослених-наставника и стручних сарадника.

Тим за професионалну оријентацију израђује план радионица професионалне оријентације са динамиком за седми и осми разред, организује састанке са одељењским старешинама ради увида у степен реализације радионица, организује посете школама у граду, организује посете друштвеним или приватним фирмама у граду и обавља и друге послове које му у складу са природом рада тима додели директор школе а која се предвиде за одређену школску годину Годишњим планом рада школе.

Седнице тима за професионалну оријентацију сазива и њима руководи координатор  
За свој рад тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

#### **ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор и чине га директор школе, стручни сарадници, председници стручних и разредних већа и представник Савета родитеља.

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво ради на обезбеђењу ученицима успешног сналажења у свакодневном животу и раду а које су резултат великог броја активности, које се остварују у свим наставним предметима током целокупног школовања.

За развој ових компетенција важни су не само наставни садржаји већ и методе којима се они проучавају, те учењем доминирају, пре свега, истраживачке и интерактивне методе, рефлексивна, критичко мишљење, кооперативно учење, као и друге методе које оснажују учествовање ученика и лични ангажман ученика у васпитнообразовном процесу.

#### **ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА**

Тим за подршку ученицима чине представници запослених-наставника чланова одељенског већа ученика коме је потребна подршка, стручни сарадници, одељењски старешина ученика коме је потребна подршка, родитељ ученика а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе. Стручни тим за подршку ученицима именује директор.

Седнице тима за подршку ученицима сазива и њима руководи координатор.

Задаци тима су да: припреми програм подршке ученику коме је она и потребна, информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од тима, учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за пружање помоћи ученицима, организује консултације и учествује у процени да ли је ученику потребна помоћ, укључује родитеље у одговарајуће мере и активности; прати и процењује ефекте предузетих мера за помоћ ученику и даје одговарајуће предлоге директору; сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби ради давања помоћи ученицима, води и чува документацију; извештава стручна тела и Школски одбор.

#### **ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ И МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ**

Тим за промоцију школе чине представници запослених-наставника, стручних сарадника и ученика.

Тим за промоцију школе ради на успостављању договора о промоцији рада школе, израђује план рада тима за промоцију школе, израђује план промоције школе, прати организацију и реализацију активности предвиђених планом тима за промоцију школе, ради на евалуацији и изради извештаја о раду тима за промоцију школе и извештаја о промотивним активностима и обавља и друге послове предвиђене Годишњим планом рада.

Седнице тима за промоцију школе сазива и њима руководи координатор.

За свој рад тим за промоцију школе одговара директору и Наставничком већу.

#### **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;

- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
  - 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
  - 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења. О раду стручног већа руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

#### ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
  - 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
  - 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
  - 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
  - 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
  - 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
  - 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
  - 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
  - 9) води школску евиденцију;
  - 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
  - 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
  - 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
  - 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
  - 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
  - 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
  - 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења, полагање разредног, поправног и завршног испита.;
  - 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
  - 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

#### Опис обавеза

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, стручни сарадници и педагошки асистент);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

#### **ДИРЕКТОР (ОРГАН РУКОВОЂЕЊА)**

Директор руководи радом школе. Мандат директора траје 4 године.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Директор је одговоран за законитост рада школе и за остваривање прописаних циљева и задатака образовно - васпитног рада. Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Школе и помоћника директора Школе.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

**НАСТАВНО ОСОБЉЕ** обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба овог Правилника, чине наставници, стручни сарадници и педагошки асистент.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика код Послодавца, у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада.

#### **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ О АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове,

#### **ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља дипломирани економиста

#### **ПОСЛОВИ ПОМОЋНО ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања
- 2) чистачица
- 3) сервирка

#### **Наставник разредне наставе:**

Послове наставника разредне наставе обавља 16 извршилаца.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;

- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **Наставник у продуженом боравку**

Послове наставника у продуженом боравку обавља 4 извршилаца. Наставник у продуженом боравку:

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

#### **Наставник у целодневној настави**

Послове наставника у целодневној настави обавља 2 извршилаца.

Наставник у целодневној настави:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Наставник предметне наставе**

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавшава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика; број извршилаца 4,00
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик); број извршилаца 3,39
3. наставник француског језика (изборни страни језик); број извршилаца 1,89
4. наставник историје; број извршилаца 1,50
5. наставник географије; број извршилаца 1,50
6. наставник математике; број извршилаца 3,78
7. наставник физике; број извршилаца 1,30
8. наставник хемије; број извршилаца 0,80
9. наставник биологије; број извршилаца 1,70
10. наставник физичког и здравственог васпитања; број извршилаца 2,55
11. наставник технике и технологије; број извршилаца 1,70
12. наставник музичке културе; број извршилаца 1,05
13. наставник ликовне културе; број извршилаца 1,05
14. наставник грађанског васпитања; број извршилаца 0,15
15. наставник верске наставе; број извршилаца 1,60
16. наставник информатике и рачунарства; број извршилаца 1,60
17. наставник предузетништва; број извршилаца 0,20

### **Стручни сарадник - педагог**

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **Стручни сарадник - психолог**

Послове стручног сарадника- психолога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавшава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **Стручни сарадник – библиотекар**

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 извршилац. Стручни сарадник – библиотекар

- 1) води пословање библиотеке
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотеке, медијатечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавшава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **Педагошки асистент**

Послове педагошког асистента обавља 1 извршилац.

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;
- 4) у сарадњи са управом Послодавца, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интересекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне

подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа Послодавца, ради унапређивања рада са ученицима;

6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације код Послодавца, на одељење и вршњачку комуникацију;

7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;

8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;

9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

10) стручно се усавршава;

11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **Правни, кадровски и административни послови:**

Правне послове у установи обавља секретар сходно члану 132. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члану 37. Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Сестре Илић“ у Ваљеву

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара.

#### **Секретар**

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац.

Секретар:

1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;

2) обавља управне послове код Послодавца;

3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;

4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;

5) израђује уговоре које закључује Послодавац;

6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;

7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;

8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информиса органе Послодавца и запослене;

12) стручно се усавршава;

13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

#### **Референт за правне, кадровске и административне послове**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 1 извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4) припрема одговарајуће потврде и уверења;

5) врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

6) послове у вези са превозом ученика и запослених: маркице и обрачун и исплата у новцу;

7) обавља канцеларијске послове;

8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;

12) припрема и умножава материјал за рад;

13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног



канцеларијског материјала;

14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

15) прати законске и друге прописе из свог делокруга

16) непосредно ради на изради дупликата јавних исправа, које издаје школа у вршењу јавних овлашћења

17) обавља дактилографске послове из делокруга својих послова

16) стручно се усавшава;

17) води благајну и евиденцију зарада

18) прикупља, исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,

19) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама

18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља финансиске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе у складу са чланом Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи "Сестре Илић" у Ваљеву.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

1) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

2) врши билансирање прихода и расхода;

3) врши билансирање позиција биланса стања;

4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

8) контира и врши књижење;

9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

19) саставља предлог финансијског плана, периодичног и годишњег обрачуна

20) припрема материјалне извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање,

21) обавља све послове у вези са платним прометом,

22) врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе,

23) сарађује са надлежним службама УЈП, банкама и другим службама,

24) врши обрачун и исплату плата, обрачун обуставе кредита, синдиката,

25) води контролу административних забрана,

26) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

27) стручно се усавшава;

28) попуњава образац М – 4,

29) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Домар/мајстор одржавања**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 2 извршиоца.

Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе;
- 6) врши размештај намештаја и опреме;
- 7) одржава зеленило у школском дворишту и парку;
- 8) чисти снег у школском дворишту у зимском периоду;
- 9) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за поправку кварова и врши набавку по налогу управе школе
- 10) учествује у годишњем попису инвентара школе;
- 11) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 12) обавештава директора о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару
- 13) рукује постројењима у котларници;
- 14) свакодневно обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 15) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Чистачица**

Послове чистачице код Послодавца обављају 9 извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у свим просторијама Школе и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- 6) обавезно предаје нађене и заборављене ствари дежурном наставнику ради евидентирања;
- 7) обавља курирске послове;
- 8) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Сервирка**

Послове сервирке обавља 0,5 извршилаца.

Сервирка:

- 1) припрема и сервира храбу -оброк у ђачкој кухињи
  - 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за рад-ћишћење и прање посуђа, прибора и др.
  - 3) У радно време када кухиња не ради обавља послове чистачице
  - 4) Сарађује са родитељима, наставницима разредне наставе
  - 5) Дежура у ходнику школе за време одмора ученика
- Обавља и друге послове по налогу директора у складу са 1) законом, подзаконским актима, општим актом и уговором о раду.

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 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.
2. 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 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).
3. 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;
4. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
5. На основу Закона о спречавању корупције (“Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет“.
6. 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;
7. На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/2018- аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;
8. 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.
9. 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)
10. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС” бр..73/2016,45/2018,106/2020,115/20)
11. Стручно упуство за формирање одељења и група у основним и средњим школама у школској 2022/2023. години
12. Стручно упуство за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2022/2023. години
13. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године

Назад на Садржај

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

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

###### Сажет опис поступања

Сажет опис поступања

Школа редовно :

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

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

#### Конкретни примери о поступању

##### Основна школа „Сестре Илић“

14000 Ваљево

ул. Милована Глишића 45.

тел/факс: 014/221-392

дел. број: 873-1/22

датум: 15.9.2022. године

На основу чл. 119. ст. 1. тач. 12. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и чл.32. ст.1. тач.12. Статута, Школски одбор Основне школе „Сестре Илић“, на седници одржаној дана 15.09.2022. године једногласно је донео следећу

#### О Д Л У К У

**Д О Н О С И С Е** План стручног усавршавању запослених у Основној школи „Сестре Илић“ за школску 2022/23. годину.

#### О б р а з л о ж е њ е

Чланом 119. став 1. тачка 12. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 32. ст.1. тач.12. Статута Основне школе „Сестре Илић“, прописано је да орган управљања установе доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању.

Школски одбор Основне школе „Сестре Илић“ из Ваљева на седници одржаној дана 15.09.2022. године, на којој је присуствовало шест од укупно девет чланова Школског одбора, разматрао је План стручног усавршавању запослених у Основној школи „Сестре Илић“ за школску 2022/23. годину и исти једногласно усвојио.

План стручног усавршавању запослених у Основној школи „Сестре Илић“ за школску

2022/23.годину је саставни део ове одлуке.  
Председник Школског одбора

#### **Статистички и други подаци**

Статистички и други подаци о извршењу обавеза,у предходној и текућој години,укључујући и планове за извршење обавеза се налазе у Годишњем плану рада школе за школску 2021/22. годину,Извештају о раду школе и раду директора за школску 2021/22. годину и Годишњем плану рада школе за школску 2022/23. годину.објављени су на интернет страници школе

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

Статистички и други подаци о извршењу обавеза,у предходној и текућој години,укључујући и планове за извршење обавеза се налазе у Годишњем плану рада школе за школску 2022/23. годину,Извештају о раду школе и раду директора за школску 2022/23. годину и Годишњем плану рада школе за школску 2023/24. годину.објављени су на интернет страници школе

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

#### **План рада**

##### **План рада, извештај о раду или други документ сродне природе**

Годишњи план рада ОШ "Сестре Илић" за школску 2022/2023 , Годишњи извештај о раду школе за школску 2021/2022, Школски програм, Развијни план установе  
Годишњи план рада ОШ "Сестре Илић" за школску 2023/2024 , Годишњи извештај о раду школе за школску 2022/2023,

##### **Линк ка месту са кога се документи могу преузети**

<https://ossestreilicvaljevo.edu.rs/dokumenta/>

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

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

###### Линк

<http://www.mpn.gov.rs/>

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

###### Назив прописа

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

###### Линк

<http://www.mpn.gov.rs/>

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

###### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

1. Устав републике Србије, ("Сл. гласник РС", бр. 98/2006 и 115/2021),
2. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, ("Сл. гласник РС" бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011),
3. Закон о службеној употреби језика и писама, ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др.закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр. ),
4. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони 10/2019, 6/2020 и 129/2021),
5. Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018- др. закони и н129/21)
6. Закон о забрани дискриминације("Сл. гласник РС" бр. 22/2009 и 52/2021)
7. Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом("Сл. гласник РС" бр. 33/2006 и 13/2016)
8. Закон о равноправности полова ("Сл. гласник РС" бр. 104/2009)
9. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 И 87/2018 – др. закони)
10. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/2010)
11. Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)
12. Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС" бр. 95/2018 и 91/2019)
13. Уредба о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС" бр. 48/2018)
14. Закон о раду, („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично умачење)
15. Закон о евиденцији у области рада ("Сл.лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. гласник РС" бр.101/2005 – др.закони и 36/2009 – др.закон)
16. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС" бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017, 113/2017 – др.закон і 49/2021)
17. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС" бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022-др. закон)

18. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36/10),
19. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон);
20. Закон о мирном решавању радних спорова (“Сл. гласник РС” бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)
21. Закон о штрајку (“Сл. гласник РС” бр. 101/2005 – др.закон и 103/2012 – одлука УС)
22. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање (“Сл. гласник РС” бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 – др.закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 6/2021- усклађени дин. изн, 44/2021, 118/2021 и 10/2022 усклађени дин. изн)
23. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021),
24. Закон о здравственом осигурању (“Сл. гласник РС” бр. 25/2019)
25. Закон о здравственој заштити (“Сл. гласник РС” бр. 25/2019)
26. Закон о социјалној заштити (“Сл. гласник РС” бр. 24/2011)
27. Закон о финансијској подршци породици са децом (“Сл. гласник РС” бр. 113/2017, 50/2018 46/2021- одлука УС, 54/2021 одлука УС, 53/2021 одлука УС, 66/2021 и 130/2021)
28. Закон о друштвеној бризи о деци (“Сл. гласник РС” бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002 – др.закон, 62/2003 – др.закон, 64/2003 испр.др.закон, 101/2005 – др. закон, 18/2010 – др.закон и 113/2017 – др.закон)
29. Закон о јавним службама (“Сл. гласник РС” бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др.закон, 81/2005 - испр.др.закон, 83/2005 - испр.др.закон и 83/2014 - др.закон)
30. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16 и 95/2018 – аутентично тумачење);
31. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену;
32. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 61/2019)
33. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15, 81/16 – УС и 95/18);
34. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. Закон, 112/13 - др. Пропис, 8/15- УС и 88/19),
35. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21),
36. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018),
37. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС”, број 27/2018);
38. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/2007 и 49/2021);
39. Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009);
40. Закон о систему плата запослених у јавном сектору (“Сл. гласник РС” бр. 8/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)
41. Извод из Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл. гласник РС” бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)
42. Закон о платама у државним органима и јавним службама (“Сл. гласник РС” бр. 34/2001, 62/2006 – др.закон, 63/2006 – испр.др.закон 116/2008 - др.закони, 92/2011, 99/2011 - др.закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др.закон)
43. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (“Сл. гласник РС” бр. 44/2001, 15/2002 – др.уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др.закон и 95/2018 – др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020-др закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021-др. закон)
44. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/2020 и 32/2021 );
45. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 34/19, 59/20 и 81/20.);
46. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и

- занемаривање ("Службени гласник РС", број 46/19 и 104/20);
47. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", број 4/21)
48. Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", број 10/19);
49. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);
50. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 74 /2018);
51. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
52. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17,3/17, 13 /18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22 и 5/22)
53. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 11 /12, 15 /13, 10 /16, 11 /16, 2 /17, 11/17, 16/20 и 3/21.);
54. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109/21);
55. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 98/17);
- 56.Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16);
57. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи (Службени гласник РС, бр. 68/2018);
58. Правилник о општинском савету родитеља (Службени гласник РС, бр. 72/2018);
59. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Службени гласник РС, бр. 68/2018);
60. Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу (Службени гласник РС, бр. 66/2018);
61. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (Службени гласник РС, бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021 и 85/2021);
62. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Службени гласник РС, бр. 14/2018);
63. Правилник о раду Посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе (Службени гласник РС, бр 66/2018);
64. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом(Службени гласник РС, бр. 80/2018);
65. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици (Службени гласник РС, бр. 70/2018);
- 66.Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовина ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/15, 16/18, 8/19, 92/20 и 27/22).

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Сестре Илић“
- Правилник о раду Основне школе "Сестре Илић"
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „Сестре Илић“
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Основне школе „Сестре Илић“
- Правила понашања у установи
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује основна школа „Сестре Илић“
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Пословник о раду Наставничког већа



- Акт о процени ризика;
- Правилник о испитима
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о кућном реду
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о употреби мобилних телефона у Основној школи "Сестре Илић"

Линк који води до прописа:

<https://ossestreilicvaljevo.edu.rs/dokumenta/statut-shkole-pravilnici-i-planovi/>

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

- 1) **Годишњи план рада Основне школе "Сестре Илић" за школску 2022/2023. годину**  
Годишњим планом рада школе утврђује се време место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања и садржи елементе прописане законом и посебним законом.  
Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским и предшколским програмом до 15. септембра текуће школске године.  
Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.  
Ако у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.
- 2) Извештај о раду Основне школе "Сестре Илић" за школску 2021/2022. годину
- 3) Извештај о раду директора Основне школе "Сестре Илић" за школску 2021/2022. годину
- 4) Школски програм Основне школе "Сестре Илић" за 2022-2026. година
- 5) Развојни план установе за период 2021-2025. година
- 6) Извештај о самовредновању рада школе за школску 2021/2022. годину
- 7) Извештај о стручном усавршавању запосених за школску 2021/2022. годину
- 8) План стручног усавршавања за школску 2022/2023. годину
- 9) Извештај о реализацији Развојног плана установе
- 10) Извештај о реализованим екскурзијама и настави у природи за школску 2021/2022. годину
- 11) Извештај о јавним набавкама за 2021. годину
- 12) Финансијски план за шк. 2022. годину
- 13) Извештај о реализацији финансијског плана за шк. 2021. годину
- 14) Извештај о стручном усавршавању запослених за школску 2021/2022. годину
- 15) **Годишњи план рада Основне школе "Сестре Илић" за школску 2023/2024. годину**
- 16) Извештај о раду Основне школе "Сестре Илић" за школску 2022/2023. годину
- 17) Извештај о раду директора Основне школе "Сестре Илић" за школску 2022/2023. годину
- 18) Извештај о самовредновању рада школе за школску 2022/2023. годину
- 19) Извештај о стручном усавршавању запосених за школску 2022/2023. годину
- 20) План стручног усавршавања за школску 2023/2024. годину
- 21) Извештај о реализованим екскурзијама и настави у природи за школску 2022/2023. годину
- 11) Извештај о јавним набавкама за 2022. годину
- 12) Финансијски план за шк. 2023. годину
- 13) Извештај о реализацији финансијског плана за шк. 2022. годину
- 14) Извештај о стручном усавршавању запослених за школску 2022/2023. годину
- 15) Извештај о утвршеним средствима ђачког динара за школску 2022/2023. годину

линк; <https://ossestreilicvaljevo.edu.rs/dokumenta/statut-shkole-pravilniciplanovi> <https://ossestreilicvaljevo.edu.rs/dokumenta/izveshtaji/vi/>

### 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

- 1) План интегритета

[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

услуга образовања и васпитања

#### Опис пружања услуге

##### Опис пружања услуге:

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

У Школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са са Законом о основном образовању и васпитању.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са са Законом о основном образовању и васпитању.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз:

1. редовну наставу,
2. додатну наставу,
3. допунску наставу,,
4. припремну наставу,
5. ваннаставне активности /секције /
6. слободне активности,
7. наставу у природи, излете и ескурзије ученика;
8. културну и јавну делатност и друге друштвене активности.

Додатна, допунска и припремна настава и слободне активности организује се по потреби за ученика које одреди предметни наставник, а на основу одлуке Наставничког већа школе по утврђеном распореду часова.

Ваннаставне активности ученик /секције/ школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће

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

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

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

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу. Преводница се издаје на захтев школе у којој ученик наставља школовање.

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

**Назив услуге**

упис ученика у школу

**Опис пружања услуге**

Опис пружања услуга:

У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година. Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом. Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. у школу за образовање ученика са сметњама у развоју, дете узраста од три године до поласка у основну школу, односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Упис у први разред школа спроводи кроз портал Е- Упис.

Ученик може бити уписан у току школске године на основу захтева родитеља и преводнице коју доставља школа коју је ученик до тада похађао.

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

**Назив услуге**

издавање јавних исправа и дупликата јавних исправа

**Опис пружања услуге**

**Опис пружања услуге**

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

- ђачка књижица за први циклус основног образовања и васпитања
- ђачка књижица за други циклус основног образовања и васпитања
- преводница
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство
- сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса
- уверење о положеном испиту из страног језика
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- уверење о обављеном завршном испиту

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије" и подношења молбе у секретаријату школе уз достављање доказа о уплати републичке административне таксе.

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

На захтев, школа издаје дупликате сведочанства/диплома у случају када је оригинал изгубљен или похабан.

Поступак издавања дупликата сведочанстава:

.Попуните молбу за издавање дупликата

**ОСНОВНА ШКОЛА „СЕСТРЕ ИЛИЋ“**

Милована Глишића 45

14000 Ваљево

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање дупликата сведочанства

Молим да ми издате дупикат следећих докуметаната јер сам оригинале истих изгубио:  
(заокружити број испред потребног документа)

1. Сведочанство о завршеном 5 разреду, школске \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ године
2. Сведочанство о завршеном 6 разреду, школске \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ године
3. Сведочанство о завршеном 7 разреду, школске \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ године
4. Сведочанство о завршеном 8 разреду, школске \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ године
5. Сведочанство о завршеном основном образовању васпитању, школске \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ године

Одељењски старшина: \_\_\_\_\_

Подаци о подносиоцу захтева:

1. Име и презиме(као на сведочанству)

2. Датум, месец, година и место рођења

3. Име родитеља

У прилогу достављам:

-доказ о уплати трошкова оглашавања сведочанства неважећим у „Службеном гласнику“ Републике Србије

-доказ о уплати републичке административне таксе

У Ваљеву,

Дана \_\_\_\_\_ године

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(адреса становања)

\_\_\_\_\_  
(место становања)

\_\_\_\_\_  
(број личне карте)

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

**Назив услуге**

издавање потврда за ученике

**Опис пружања услуге**

**Опис пружања услуге**

Школа издаје на усмени и писмени захтев ученика односно родитеља или другог законског заступника потврду о редовном школовању ради остваривања права на дечији додатак, здравствено осигурање, социјалну помоћ и друга права.

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

**Назив услуге**

издавање административне забране

**Опис пружања услуге**

**Опис пружања услуге:**

Школа издаје административне забране запосленима, на њихов лични захтев, који они подносе

усменим путем непосредно у школи. Школа за то не наплаћује никакву таксу.

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

**Назив услуге**

издавање потврда запосленима

**Опис пружања услуге**

**Опис пружања услуге**

**Потврде запосленима** издају се на писмени или усмени захтев запосленог, а врше се на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју води секретар школе и финансијска служба 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 за ученике	140	128	да	не
издавање потврда за запослене	9	2	да	не
издавање дупликата јавних исправа	4	9	да	не
упис ученика у 1,разред	104	110	да	не
упис ученика у остале разреде	675	720	да	не
испис ученика из школе-издавање преводнице	16	5	да	не
издавање сведочанства о завршеном основном образовању	91	67	да	не
издавање сведочанства од 5-8 разреда	361	381	да	не

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

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)  
2022

#### Врста инспекцијског надзора

Ванредан теренски и канцеларијски надзор Просветне инспекције Града Ваљева

#### Основ за покретање

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, поступање по представци,

#### Резултат извршеног надзора

утврђен записником

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

#### Врста инспекцијског надзора

Редован теренски и канцеларијски надзор Сектора за ванредне ситуације

#### Основ за покретање

надзор над спровођењем мера заштите од пожара у складу са одредбама Закона о заштити од пожара, Закона о запаљивим и горивним течностима и запаљивим гасовима и Закона о инспекцијском надзору.

#### Резултат извршеног надзора

утврђен записником

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

#### Врста инспекцијског надзора

теренски и канцеларијски надзор Одељења инспекције рада

#### Основ за покретање

инспекцијски надзор над применом прописа у ибласти радних односа

#### Резултат извршеног надзора

Утврђен записником-Нису утврђене незаконитости .

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2023

#### Врста инспекцијског надзора

ванредан инспекцијски надзор Просветне инспекције

**Основ за покретање**  
надзор над законитишћу рада Школе и директора Школе.

**Резултат извршеног надзора**

утврђен записником

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)  
2023

**Врста инспекцијског надзора**  
ванредан инспекцијски надзор Републичке просветне инспекције

**Основ за покретање**

по службеној дужности, на основу овлашћења из члана 5 и члана 7 Закона о просветној инспекцији и у вези са чланом 2 Закона о инспекцијском надзору.

**Резултат извршеног надзора**  
утврђен записником

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)  
2023

**Врста инспекцијског надзора**  
ванредан инспекцијски надзор Просветне инспекције

**Основ за покретање**  
надзор над законитишћу рада Школе и директора Школе.

**Резултат извршеног надзора**  
утврђен записником

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)  
2023

**Врста инспекцијског надзора**  
редован инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације, Одсек за превентивну заштиту

**Основ за покретање**  
Закон о заштити од пожара, Закон о инспекцијском надзору

**Резултат извршеног надзора**

утврђен записником

### **Инспекција**

Година (текућа, претходна)  
2023

### **Врста инспекцијског надзора**

редован инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације, Одсек за цивилну заштиту

### **Основ за покретање**

Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о инспекцијском надзору

## Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

### **Ревизија**

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Непокретност се налази на адреси Милована Глишића 45.

Површина школе:

###### Катастарска парцела – 8333 (УОП-І:3485-2020)

· ЗГРАДА 1 основа 832 м2

опис - приземље + 2 спрата + подрум (техничке просторије, радионица, остава и котларница - нешто мање од 1/2 основе ) = 2821 м2

· ЗГРАДА 2 основа 394 м2

опис - приземље + 1 спрат = 788 м2

· ТОПЛА ВЕЗА - 15 м2

· ЗГРАДА 3 - Фискултурна сала = (347 м2)

· ЗГРАДА 4 (\*справарница за опрему физичког васпитања ) 36 м2

· ЗЕМЉИШТЕ УЗ ЗГРАДУ – 1986 м2

###### Катастарска парцела - 8342/1 (УОП-І:3484-2020)

· ПОМОЋНИ ОБЈЕКАТ \*свлачионица и остава уз спортски терен - 48 м2

· СПОРТСКИ ТЕРЕН – 516 м2

УКУПНО ПОД ЗГРАДАМА: 4055 м2

УКУПНО ЗЕМЉИШТА (СА ТЕРЕНОМ): 2502 м2

Непокретност је у власништву Града Ваљево.

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник**

Школа је корисник непокретности.

##### Основ коришћења

Школа је основана решењем Народног одбора општине Ваљево број 07-3080/1959 од 14.4.1959.године и уписана у судски регистар Привредног суда у Ваљевоу , посл.бр. Фи.бр.82/2018, регистарски уложак 5-59-00.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Школа нема у својини нити је корисник покретности веће вредности.

Назад на Садржај

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

**Назив прописа**

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

**Година доношења**

2004

**Место објављивања**

Службени гласник Републике Србије

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Зорица Лазић

**Контакт телефон**

063/7726006

**Адреса електронске поште**

ossestreilicva5@gmail.com

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

није применљиво

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

није применљиво

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

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

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

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

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

директора школе у складу за Законом.

[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
подаци у вези са запосленима	информације о запосленима	Ограничен у складу са законом	
подаци у вези са ученицима	информације о ученицима	Ограничен у складу са законом	
општа акта школе	информације о делатности	Омогућен без ограничења	
јавне набавке	информације о делатности	Омогућен без ограничења	
финансијско пословање	информације о делатности	Омогућен без ограничења	
организација рада школе	информације о делатности	Омогућен без ограничења	
оснивање и регистрација	информације о делатности	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

**Назив**  
CROSO

**Основ успостављања**  
Закон о централном регистру обавезног социјаног осигурања

**Врста података који се прикупљају**

кадровски, општи, финансијскио-рачуноводствени, и др...подаци

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

**Начин и могућност приступа подацима**  
електронским путем

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

**Назив**  
JISP

**Основ успостављања**

Закон о основама система образовања и васпитања

**Врста података који се прикупљају**

кадровски,финансијски,општи

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

Начин и могућност приступа подацима  
електронским путем

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

Назив  
ИСКРА

Основ успостављања  
Министарстви финансија Републике Србије

**Врста података који се прикупљају**

кадровски,финансијски,општи

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

Начин и могућност приступа подацима  
електронским путем

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

Назив  
Ес-дневник

Основ успостављања  
Одлука Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС

**Врста података који се прикупљају**  
Подаци о ученицима, успеху, владању

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

Начин и могућност приступа подацима  
Електронским путем. Приступ подацима је омогућен уз одговарајућу приступну шифру која се додељује законском заступнику ученика.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

Назив  
Е- упис

Основ успостављања  
Закон о основама система образовања и васпитања

**Врста података који се прикупљају**  
Подаци о ученицима

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

Изворна надлежност школе али се користе и подаци које прикупљају други орган

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима ограничен у складу са законом

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Е- фактуре

**Основ успостављања**

Закон о буџетском систему

**Врста података који се прикупљају**

Електронске фактуре добављача и електронске фактуре школе

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

Изворна надлежност школе али се користе и подаци које прикупљају други органи

**Начин и могућност приступа подацима**

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Носач информација

##### Врста носача информација

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине. Носачи информација којима располаже школа, настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то:

-Папирни документи у Архиви Школе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/предмети који се чувају трајно)

-Електронским базама података

-Остала документација: персонална досијеа запослених, документација о регистрацији школе, финансијска документа о плаћању, документација о обрачуну и исплати плата, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад, матичне књиге ученика, документација у вези ученика, записници органа школе, конкурсна документација, документација у вези набавки, записници инспекција и др., чувају се у просторијама седишта школе.

#### Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених, матичне књиге ученика, записници органа школе и друга документација чувају се, под кључем у ормарима, заштићени од неовлашћеног физичког приступа.

Лица овлашћена за рад у постојећим информационим системима су запослени који имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Приступ постојећим информационим системима могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће сигурносне лозинке запосленог, или на други одобрен начин.

Информације о лозинкама се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање истих трећим лицима.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су запослена лица или трећа лица ангажована за послове обезбеђења информационе сигурности и пружање подршке у раду.

Електронски сертификати запослених се, након коришћења, не остављају у читачу.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

#### 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

- информације о ученицима за потребе надлежне слижбе Дома здравља и Стоматолошке службе.
- информације о редовности похађања наставе ученика за потребе Центра за социјални рад и Одељења за друштвене делатности Града
- информације о запосленима за потребе просветне инспекције
- износи укупних расхода школе на име материјалних трошкова и трошкова горова и енергије
- износи укупних расхода на име путних трошкова запослених, трошкова горива и електричне енергије
- бројеви свих уговора са датумом закључења са трећим лицима о реновирању школске зграде за сваку годину од 2003-2020.године
- податке о укупним трошковима зграде од 2020.до 2016.године
- бројеве свих уговора са датумом закључења о закупу пословних простора школе од 2010-2021.године
- податке о укупним новчаним износима који су наплаћени од ванредних ученика за сваку годину почев од 2008-2016.године
- податке о укупним новчаним средствима који су уложени у куповину дезинфикационих средстава против COVID-а 19 почев од почетка пандемије па до 16.04.2021.године.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

не

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

не

##### Инфо-сервис

не

[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, електронском поштом, или непосредно у школи

##### Поштанска адреса

Милована Глишића 45, 14000 Ваљево

##### Број факса

/

##### Адреса за пријем електронске поште

ossestreilicva5@gmail.com

##### Тачно место

канцеларија секретара школе, ул.Милована Глишића 45, 14000 Ваљево

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2002-0001		463	413		117000	57600	
01	912	2002-0001		463	415		2100000	1205926	
01	912	2002-0001		463	416		1210000	386069	
01	912	2002-0001		463	421		7470000	6207954	
01	912	2002-0001		463	422		2975000	958576	
01	912	2002-0001		463	423		418000	355843	
01	912	2002-0001		463	425		1200000	958489	
01	912	2002-0001		463	426		790000	519572	
01	912	2002-0001		463	482		5000	0	
01	912	2002-0001		463	483		5000	0	
01	912	2002-0001		463	512		300000	243840	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2002-0001		463	413		117000	86400	
01	912	2002-0001		463	415		1760000	1471588	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2002-0001		463	416		1250000	1168448	
01	912	2002-0001		463	421		5200000	4850619	
01	912	2002-0001		463	422		1620000	1168810	
01	912	2002-0001		463	423		350000	349907	
01	912	2002-0001		463	425		350000	349863	
01	912	2002-0001		463	426		660000	659885	
01	912	2002-0001		463	482		5000	0	
01	912	2002-0001		463	483		5000	0	
01	912	2002-0001		463	512		100000	99940	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)



## 19. Подаци о јавним набавкама

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	набавка електричне енергије	1.816.666,67	отворени поступак	4 квартал	09310000-електрична енергија	РС212-Колубарска област		100067835 Медицинска школа "Др Миша Пантић"	
услуге	превоз ученика	4.690.909,09	отворени поступак	3 квартал	60130000-услуге друмског путничког превоза за посебне намене	РС212-Колубарска област		не	
добра	набавка оброка за ученике	4.908.000,00	отворени поступак	3 квартал	15894210-школски оброци	РС212-Колубарска област		не	
добра	набавка уља за ложење нискосумпорно гориво-специјално НСГС	4.280.833,00	отворени поступак	3 квартал	09000000-нафтни деривати, гориво, електрична енергија и други извори енергије	РС212-Колубарска област		не	
услуге	услуга	6.406.216,45	отворени	1 квартал	63516000-	РС212-		не	

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	организовања екскурзије ученика од 1. до 8. разреда и настава у природи за ученике 3. и 4. разреда у школској 2022/2023. години		поступак			услуге организације путовања	Колубарска област		
услуге	екскурзија ученика и настава у природи за школску 2023/2024. годину	8.609.410,00	отворени поступак	4 квартал	63516000-услуге организације путовања	РС212-Колубарска област		не	
добра	набавка инвентара и намештаја	1.097.450,00	отворени поступак	4 квартал	39160000-школски намештај	РС212-Колубарска област		не	

Верзија плана

3

Датум усвајања

16.10.2023. године

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	превоз ученика	4.690.909,09	4.580.400,54		СП Ласта Београд-партија 3; ИНКО доо Ваљево-партија 2; ППУП ВА-ТУРС ОД Ваљево-партија 1	06.09.2023.
отворени поступак	набавка оброка за ученике	4.908.000,00	4.847.400,00		Домаћица 014 доо Ваљево	07.08.2023.
отворени поступак	набавка уља за ложење нискосумпорно гориво -специјално НСГС	4.280.833,00	3.055.000,00		УБ Петрол доо УБ	27.03.2023.
отворени поступак	услуге организовања екскурзије ученика од 1.до 8.разреда и настава у природи за ученике 3.и 4.разреда у школској 2022/2023.години	6.406.216,45	6.205.852,20		ДТУТ Балканик Ваљево	06.03.2023.

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
Direktor		79657
Pomoćnik direktora		36513

#### 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
4111	54027688
4121	5962472
4122	2791521

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

