

Основна школа „Доситеј Обрадовић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 15. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	19
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	21
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	25
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	26
10. Преглед података о пруженим услугама	29
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	30
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	32
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	33
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	35
15. Чување носача информација	37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	39
18. Финансијски подаци	40
19. Подаци о јавним набавкама	44
20. Подаци о државној помоћи	46
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	47

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа „Доситеј Обрадовић“

Адреса (улица и број)

Војислава Нановића бр. 2

Поштански број

11070

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

17416944

Порески идентификациони број (ПИБ)

100382845

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

direktor.dobradovic@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.osdositejobradovic.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

06.00-21

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

Прилаз лицима са инвалидитетом није у потпуности обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. Особе са инвалидским колицима упућују се на ђачки улаз где постоји рапа за лица са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

2012. ГОДИНЕ

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

Лидија Петровић

Контакт телефон

011/6456823

Адреса електронске поште

d.obradovicsekretar@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;
Данијела Страхинић, директорка школе

Контакт телефон

011/6446738

Адреса електронске поште

direktor.dobradovic@mts.rs

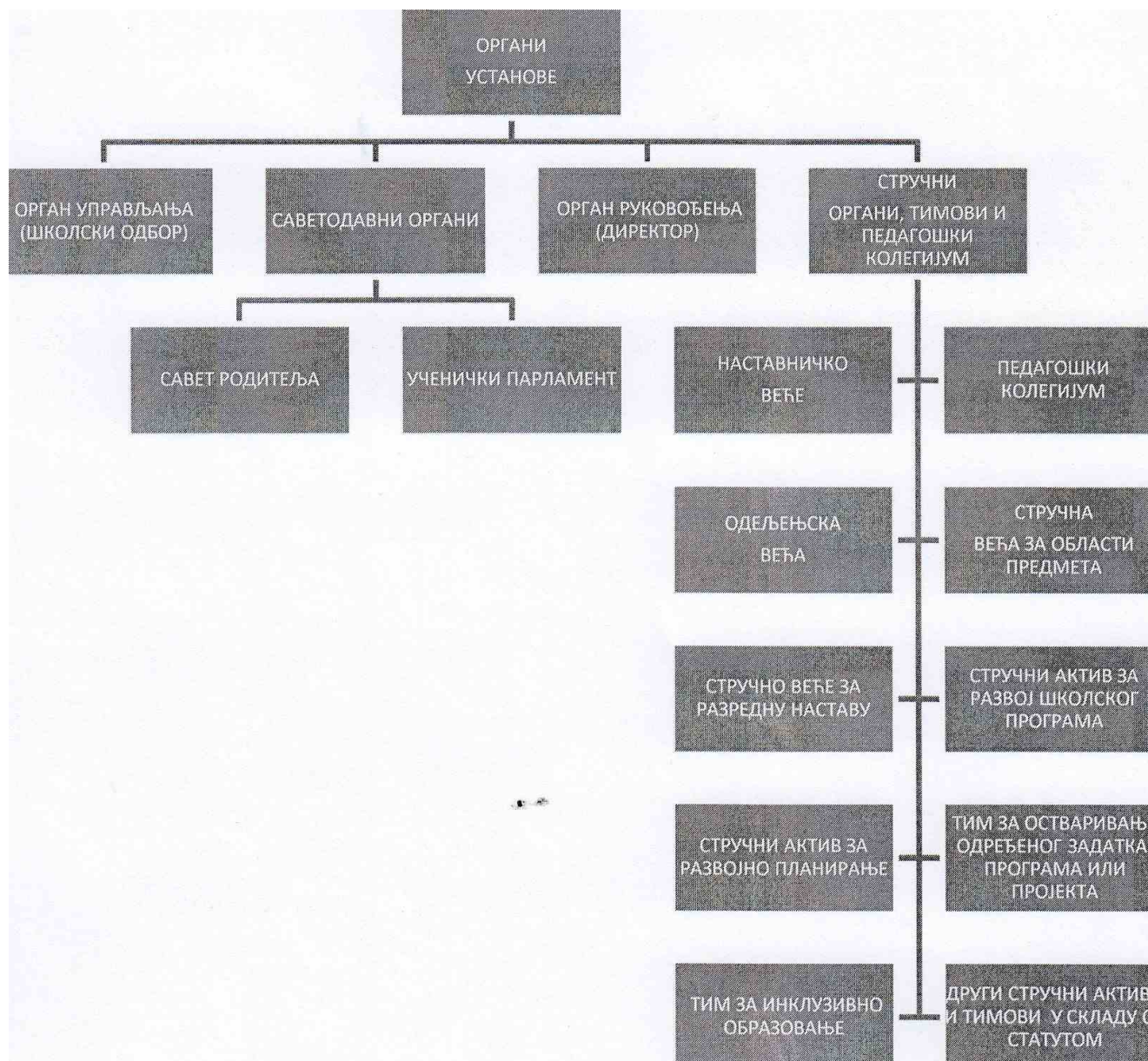
[Назад на Садржај](#)

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://www.osdositejobradovic.rs/o-skoli/statut-i-pravilnici.html>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Данијела Страхинић

Контакт телефон

011/6446738

Адреса електронске поште

direktor.dobradovic@mts.rs

Назив функције

Директорка школе

Руководилац**Опис функције****Руководилац****Опис функције**

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице**Име и презиме**

0

Контакт телефон

0

Адреса електронске поште

0

Назив функције

0

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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

Опис овлашћења

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом школе „Доситеј Обрадовић” су следећа:

ШКОЛСКИ ОДБОР:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта,уз сагласност оснивача;
- 3) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) именује чланове стручног актива за развојно планирање
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора школе;
- 9) образује комисију за избор директора школе;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 11) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 12) 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. ЗОСОВ-а;
- 13) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
- 14) одлучује о давању у закуп школских просторија и одређује почетну цену закупа у случају да није могуће утврдити надлежност другог органа за одређивање цене закупа;
- 15) брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад школе;
- 16) усваја извештај о раду директора школе
- 17) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине
- 18) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школе у сарадњи са надлежним орагом јединице локалне самоуправе
- 19) доноси Пословник о свом раду
- 20) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 21) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) доноси одлуку о попису;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Школски одбор ОШ „Доситеј Обрадовић“, период 2019-2023. година

Бранко Дангубић

Страхиља Ђорђевић

Урош Марковић

Владимир Петровић

Гордана Стојић

Мирјана Максимовић

Јордан Илић

Предраг Симоновић

Милијана Барзиловић

САВЕТ РОДИТЕЉА:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа у сарањи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални* савет родитеља;

13) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;

14) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;

15) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

ДИРЕКТОР:

Директор у вршењу функције руковођења обавља следеће послове:

планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе; одговоран је за обезбеђивање квалитета,самовредновању,остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;

сарађује са органима јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника,васпитача

и стручног сарадника;

планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања

наставника,васпитача и стручног сарадника;

предузима мере у случајевима повреда забрана из чл.110,111 и 112.Закона о основама система

образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом;
покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
у случајевима утврђеним општим актом у складу са законом може да удаљи наставника са часа и наложи другом наставнику да га замени;
доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места;
одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
брине се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
врши расподелу одељенских старешинстава и именује одељенске старешине у сарадњи са стручним органима;
именује и разрешава радника са посебним овлашћењима и одговорностима;
разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;
извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа;
упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу са годишњим планом рада Школе и на нецелисходне одлуке и друга акта који могу довести до кршења прописа;
самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и годишњим планом рада;
издаје налоге појединим радницима или групама радника и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом или општим актима Школе;
одлучује у првом степену о правима, обавезама и одговорностима запослених у случајевима утврђеним законом и општим актима школе;
потписује сведочанства, преводнице и уверења која се издају ученицима Школе;
обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава наставнике и друге раднике Школе о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;
дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
остварује сарадњу са родитељима ученика;
обавља послове из области ППЗ, и заштите на раду у складу са законом;
доноси одлуку о именовању комисија;
доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
доноси Правилник о раду, и остала акта за које је овлашћен законом;
обавља и друге послове који су му законом Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

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

Савет родитеља ОШ „Доситеј Обрадовић“ за школску 2022/2023. годину.

1/1 Ирена Чањи

1/2 Мирјана Ђатић

1/3 Милица Крчуљ
2/1 Нина Шућур Горски
2/2 Јасмина Шантић
2/3 Моника Жугић
3/1 Јелена Прибаковић
3/2 Маја Јовановић
3/3 Невен Тубић
4/1 Владимир Чавић
4/2 Мирослава Павловић
5/1 Александра Стевановић
5/2 Светлана Матић
5/3 Горан Шибалић
6/1 Оливера Авдић
6/2 Оливера Гаврић
7/1 Жења Радановић
7/2 Ива Капетановић Чампар
7/3 Јелена Кутнахорски
8/1 Срђан Стаменковић
8/2 Милена Јефтић
8/3 Тијана Миловановић
Божа Стојковић- посебно одељење

СЕКРЕТАР:

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;
 - 2) обавља управне послове у школи;
 - 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
 - 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
 - 5) израђује уговоре које закључује школа;
 - 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
 - 7) правне послове у вези са уписом ученика;
 - 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школском одбору;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:

Наставничког већа:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава.
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма,
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада,
5. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно-васпитни процес,
6. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи,
8. разрађује и реализује наставни план и програм,
9. учествује у припреми наставног плана и програма,
10. разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика,
11. учествује у формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група

продуженог боравка и распоред одељења по сменама

12. разматра распоред одељенских старешина,

13. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора

14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље,

15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних актива

16. информише се о одлуци одељенског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред

17. доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара

18. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,

19. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе

20. доноси план извођења ученичких екскурзија, посета, излета и других активности у складу посебним законским прописима; по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и др.

21. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама,

22. разматра извештај са поправних и разредних испита,

23. додељује дипломе и похвале ученицима,

24. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;

25. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом и у складу са Законом ;

26. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,

27. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода ,

28. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника ,

29. именује чланове Стручног актива за развој школског плана

30. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених,

31. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,

32. разматра извештај директора Школе о остваривању Годишњег плана, оствареном педагошко инструктивном увиду и надзору, и о предузетим мерама за унапређивање васпитно образовног рада и отклањање уочених недостатака,

33. даје мишљење о кандидатима за избор директора Школе,

34. врши друге послове одређене Законом и овим статутом .

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,

2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,

3. утврђује закључну оцену из предмета (део одељенског већа који чине наставници који предају ученику) на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељенског старешине,

4. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,

5. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника,

6. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,

7. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,

8. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,

9. по потреби даје стручно мишљење и помаже директору у доношењу одлуке по молби родитеља,

10. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта, у наредни разред, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да

ученик понавља разред.

11. разматра владање ученика и додељује похвале
12. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
13. утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања,
14. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика ,
15. разматра облик и сарадњу са родитељима
16. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности,

Одељењски старешина:

1. стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности,
2. врши увид у оцењивање ученика и стара се да ученик код предметних наставника буде довољно оцењен,
3. помаже рад одељењске заједнице ученика и друге облике ученичког рада,
4. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива,
5. похваљује ученике,
6. изриче васпитну меру опомена и укор одељењског старешине ученицима за лакше повреде обавеза ученика.
7. посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима и психолошко педагошком службом Школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
8. води разредну књигу, матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице и сведочанства,
9. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове ученика и сарађује са родитељима, сазива, припрема и одржава одељенске родитељске састанке по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на завршетку првог полугодишта и на крају школске године,
10. одржава најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно час одељењског старешине на коме разматра образовно васпитно питање и проблеме у одељењу,
11. председава Комисијом за полагање испита ученика одељења,
12. сазива седнице Одељењског већа и руководи њима,
13. одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана.

Одељенски старешина је педагошки, организациони и административни руководиоца одељења. Он прати проблематику одељења и предлаже Наставничком већу, стручним сарадницима и директору Школе предузимање потребних мера.

Одељењски старешина је дужан да се стара о успеху и понашању ученика, сарадњи са родитељима ученика, односно других законских заступника, вођењу педагошке документације.

Стручно веће за разредну наставу :

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

Стручно веће за област предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада,
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета,

3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника,
4. предлаже нове облике и средства наставног рада,
5. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере,
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања,
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе,
8. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима,
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
11. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета
13. врши друге послове утврђене Законом и овим статутом.

Стручни актив за развој школског програма:

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;

Стручни актив за развојно планирање :

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

Педагошки колегијум:

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

1. планирања и организација остваривања програма образовања и васпитања и свих активности у установи;
2. остваривања развојног плана установе;
3. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
4. организовања и вршења инструктивно- педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Тим за инклузивно образовање:

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

Тим за професионалну оријентацију :

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

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

1. анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
2. припрема програм превенције;
3. информисе учеснике у образовању, запослене, родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
4. учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
5. предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
6. укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
7. прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
8. сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
9. води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Тим за самовредновање:

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

Задатак тима је;

- избор предмета праћења и вредновања;
- израда плана самовредновања;
- чување, заштита и располагање подацима (доказима);
- обрада и анализа добијених података;
- писање извештаја;
- саставља акциони план (који може бити саставни део Школског развојног плана);

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;

- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- утврђује резултате ученика.

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

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

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

Опис обавеза

Обавезе, који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
- 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
- 6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката, акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.);
- 8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
- 9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
- 10) стручно усавршавање запослених;
- 11) одређивање ментора приправнику;
- 12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;
- 13) сарадња са надлежним инспекцијским органима;
- 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

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

Школа:

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), 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).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 -

аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет“.

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

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

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

10) У вези добре дистрибутивне праксе и успостављању система осигурања безбедности хране у свим фазама припреме и послуживања хране (ужина и ручак) примењује одредбе следећих прописа:

1. Закон о безбедности хране („Службени гласник РС“, број 41/2009 и 17/2019)

2. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“, број 68/2018)

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

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

Сажет опис поступања

Школа редовно :

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

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

Конкретни примери о поступању

Основна школа „Доситеј Обрадовић” добија писани захтев од стране друге основне школе, за издавање Преводнице за одређеног ученика, о преласку из једне у другу школу.

Основна школа издаје преводницу ученицима првог разреда првог циклуса основног образовања и васпитања, који уписују први разред школске 2022/2023. године, о преласку из једне у другу основну школу на Обрасцу број 12Б, у облику табака величине 21 x 29,5 cm, на 100-грамској хартији на светложутој подлози са Малим грбом Републике Србије у позадини текста, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Преводницу попуњава одељенски старешина на прописаном обрасцу и исту потписују одељенски старешина и директорка школе.

Након чега се уручује школи која је поднела захтев за издавање преводнице.

Статистички и други подаци

<https://www.osdositejobradovic.rs/o-skoli/statut-i-pravilnici.html>

Годишњим планом рада ОШ "Доситеј Обрадовић" Београд утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи план рада Основне школе „Доситеј Обрадовић” утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.osdositejobradovic.rs/o-skoli/statut-i-pravilnici.html>

[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) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту: Закон

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

Линк

<http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/12492> <http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/5800> <http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/5801>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника(“Сл. гласник РС”, бр. 109/2021)

- Правилник о стандардима квалитета рада установе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)
- Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. гласник РС", бр. 65/2018)
- Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС" , број 125/03, 12/06 и 27/2020),
- Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) или
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022)

Школа примењује и друге прописе, осим наведених.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

-Правилник о организацији и ситематизацији послова;

-Правилник о безбедности и здрављу на раду;

-Правила заштите од пожара,

-Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

-Правила понашања;

-Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

-Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика;

-Пословник о раду Школског одбора;

-Пословник о раду Савета родитеља;

-Пословник о раду Ученичког парламента;

-Акт о процени ризика;

-Правилник о јавним набавкама

-Статут школе

По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

<http://www.osdositejobradovic.rs/o-skoli/statut-i-pravilnici.html>

Назад на Садржај

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину;

Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022. годину;

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

Школски развојни план;

Школски програм

<https://www.osdositejobradovic.rs/o-skoli/statut-i-pravilnici.html>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

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

- Школски програм;

- Развојни план школе;

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

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

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

Основни развојни, стратешки документ је:

Развојни план школе.

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

Развојни план Школе садржи:

1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;

2) план и носиоце активности;

3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;

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

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

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

7) план рада са талентованим и надареним ученицима;

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

9) мере превенције осипања броја ученика;

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

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

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

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

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

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања.

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге

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

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

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

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

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

Приговор на оцењивање, оцено и испит

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

-Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

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

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

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

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

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

-Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

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

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

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

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

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

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

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

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

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

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

Додатни подаци о пруженим услугама

/
/
/

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Школска 2020/2021. година

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор просветне инспекције

Основ за покретање

Утврђивање испуњености прописаних услова за отварање четврте хетрогене групе продуженог боравка, за ученике првог и другог разреда у школској 2021/2022. години.

Резултат извршеног надзора

Школа испуњава услове

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Школска година 2020/2021

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Стручно педагошки надзор.

Резултат извршеног надзора

Предложене су мере са роком извршења у континуитету.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Школска 2021/2022. година

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање

Уредност спољних делова зграде и површине око зграде

Резултат извршеног надзора

Да се:

- на две кошаркашке конструкције поставе табле;
- застава доведе у уредно стање;
- уклоне графити са бетонског дела ограде;
- уклонити графите са капије за доставу хране;

уклонити графите са фасаде зграде, ка улици Војислава Нановића

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Школска 2021/2022. година

Врста инспекцијског надзора

Внредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Притужба родитеља

Резултат извршеног надзора

Наложене мере које су извршене.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Школска 2022/2023. година

Врста инспекцијског надзора

Внредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Утврђивање испуњености прописаних услова за отварање хомогене групе продуженог боравка за ученике првог разреда у шкоској 202282023. године

Резултат извршеног надзора

Школа испуњава прописане услове.

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

Зграда основног образовања. Објекат је спратности Су+Пр+Вп+1
Монтажно демонтажни објекат површине 1946,20м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Непокретност је у власништву Републике Србије

Основ коришћења

Одлука Владе Републике Србије.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Школа нема у својини покретности веће вредности, 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 (Службени гласник РС, бр. 120/2004, 54/2007, 104 од 16/2009, 36/2010 и 105/2021 од 08.11.2021. године

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Није применљиво.

Контакт телефон

Није применљиво.

Адреса електронске поште

/

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

/

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

/

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

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 синамње у просторијама школе је дозвољено уз предходну најаву и одобрење директора школе.

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
папирна документација	оснивање и организација рада	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	заштита на раду	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	правна и друга општа акта	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	финасијско и материјално пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	образовање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Сервер Финансијског-материјалног пословања

Основ успостављања

Закон о архивској грађи и архивској делатности

Врста података који се прикупљају

ОШ "Доситеј Обрадовић" Београд поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору о раду. Наведене информације се односе на документа која су настала применом прописа из делокруга рада школе, и поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, који се чувају у архиви.

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

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

/

Начин и могућност приступа подацима

Подноси се писмени захтев руководиоцу ОШ „Доситеј Обрадовић“

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

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

Документација се чува и заводи у складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи 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.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се у секретаријату школе, рачуноводству, као и код педагога. Завршени предмети чувају се 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

Путем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја најчешће се траже информације у вези са активностима школе, организацијом, административним капацитетима, извршењем буџета и сл.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Путем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја најчешће се траже информације у вези са активностима школе, организацијом, административним капацитетима, извршењем буџета и сл.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://praksa.poverenik.rs>

Инфо-сервис

direktor.dobradovic@mts.rs

Назад на Садржај

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

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору. Све наведене информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или издати копију документа у складу са Законом о слободном о приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом Закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети путем поште, непосредно у секретаријату школе или путем електронске поште.

Поштанска адреса

Војислава Нановића бр. 2, Београд 11107

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

direktor.dobradovic@mts.rs

Тачно место

Канцеларија секретара школе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003	2022	4111	411111	бруто	55140800,00		
01	910	2003	2022	4121	412111	пио	6353600,00		
01	910	2003	2022	4122	412211	здравст	2846800,00		
01	910	2003	2022	4143	414311	отпремн	1420000,00		
04	910	2003	2022	4211	421111	платни	20000,00		
04	910	2003	2022	4215	421511	осигурањ	90000,00		
04	910	2003	2022	4219	421911	остали	31000,00		
04	910	2003	2022	4231	423111	администра	30000,00		
04	910	2003	2022	4237	423711	репрезента	700000,00		
04	910	2003	2022	4251	425112	одржаванј	180000,00		
04	910	2003	2022	4261	42611	хтз	95000,00		
04	910	2003	2022	4268	426812	хигијена	30000,00		
04	910	2003	2022	5126	512611	опрема	600000,00		
07	910	2003	2022	4141	41411	накнада	252000,00		
07	910	2003	2022	4144	414411	солидарха	180000,00		
07	910	2003	2022	4211	421111	платни про	121000,00		
07	910	2003	2022	4212	421211	електрична	1122000,00		
07	910	2003	2022	4213	421311	комуналне	5951000,00		
07	910	2003	2022	4214	421411	фонд болов	242000,00		

Основна школа „Доситеј Обрадовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003	2022	4219	421911	остала прим	330000,00		
07	910	2003	2022	4223	422311	бус плус	2100000,00		
07	910	2003	2022	4232	423211	компјут услуге	370000,00		
07	910	2003	2022	4233	423311	усавршавањ е	110000,00		
07	910	2003	2022	4234	423411	информисањ е	180000,00		
07	910	2003	2022	4235	423511	стручне услуге	73000,00		
07	910	2003	2022	4239	423911	Остале услуге	160000,00		
07	910	2003	2022	4242	424211	настава тро	267000,00		
07	910	2003	2022	4243	424311	брис кухиња	7000,00		
07	910	2003	2022	4251	425112	текуће одржав	540000,00		
07	910	2003	2022	4261	4261	канцелариск и	20000,00		
07	910	2003	2022	4266	426611	за образовање	290000,00		
07	910	2003	2022	4268	426812	хигијена	400000,00		
16	910	2003	2022	4211	421111	управа	30000,00		
16	910	2003	2022	4215	421511	осигурање	195000,00		
16	910	2003	2022	4224	422411	путовањ ученика	6500000,00		
16	910	2003	2022	4236	423611	кухиња	3070000,00		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003	2021	4111	4111	плате	51587200,00	51483000,00	
01	910	2003	2021	4121	412100	пио	5849842,89	5839000,00	
01	910	2003	2021	41221	412200	здра	2807136,00	2615000,00	
01	910	2003	2021	4143	414300	отпре	2900000,00	653000,00	
04	910	2003	2021	4211	421111	платни	20000,00	20000,00	
07	910	2003	2021	4211	421111	платни	,121000,00	96000,00	
04	910	2003	2021	4215	421511	осигур	48232,80	48232,80	
07	910	2003	2021	4215	421511	осигура	132480,00	142200,00	
01	910	2003	2021	4237	423711	репрезе	590000,00	143000,00	
04	910	2003	2021	4251	425111	одржав	384850,00	384850,00	
04	910	2003	2021	4261	42611	хтз	95000,00	95000,00	
04	910	2003	2021	51261	512611	опрема	450000,00	450000,00	
07	910	2003	2021	51261	512611	опрема	2021000,00	2021000,00	
07	910	2003	2021	4141	414100	болова	653000,00	653000,00	
07	910	2003	2021	4144	414411	солидар	180000,00	95000,00	
07	910	2003	2021	42121	421211	електрч	1020000,00	964136,86	
07	910	2003	2021	42131	421311	комуналн	1500000,00	1416000,00	
07	910	2003	2021	421211	421211	грејање	8000000,00	7807000,00	
07	910	2003	2021	4223	42311	бус плус	2200000,00	2168000,00	
07	910	2003,	2021	4224	422411	екскурзије	6500000,00	-	
07	910	2003	2021	4268	426822	хигијена	450000,00	434879,00	
07	910	2003	2021	4268	426823	кухинја	3050000,00	2750704,80	

[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	Електрична енергија	1.800.000,00	отворен	фебруар 2022	09310000				
радови	Радови на санацији и асфалтирању дворишта	15.000.000,00	отворен	јун 2022	45233222				
добра	Школски намештај	4.900.000,00	отворен	јун 2022	39160000				
радови	радови на унутрашњем кречењу школе	2.000.000,00	отворен	јун 2022	45442180				
радови	Радови на адаптацији и санацији унутрашњост и школе	6.000.000,00	отворен	јун 2022	45000000				
добра	Опрема за образовање	2.000.000,00	отворен	јун 2022	39162000				
радови	Радови на санацији зидова око школе од влаге	3.500.000,00	отворен	јун 2022	45000000				

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	Екскурзија и настава у природи	17.540.000,00	отворен	новембар 2022	63516000				
добра	намернице за припрему obroka	6.000.000,00	отворен	септембар 2022	15000000				

Верзија плана

1,2

Датум усвајања

План јавних набавки за 2022 год. -28.01.2022 год., Измене и допуне Плана -7.11.2022 год.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворен	Елетрична енергија	1.800.000,00			Електропривреда Србије Београд	21.03.2022.
отворен	Намернице за припрему obroka	6.000.000,00		3.138738,30	Авала меркур доо; Границе доо	

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор школе	/	86.985,74
Секретар школе	/	67.190,57
Шеф рачуноводства	/	60.421,61

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Директор школе	121.334,87
Секретар школе	93.096,38
Шеф рачуноводства	83.440,25
Стручни сарадник	97.642,60
Библиотекар	94.855,23
Наставници	94.713,03
Благајник	минимална зарада
Домар	минимална зарада
Помоћно техничко особље	минимална зарада

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

