



ОШ „Јован Јовановић Змај“
Панчево, Змај Јове Јовановића број 3.
тел/факс: 013-346-023
email: skola@zmajpancevo.edu.rs
Број:1048
Датум: 13.10.2023.

Основна школа „Јован Јовановић Змај“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Панчево 13. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	19
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	22
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	29
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	30
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	31
10. Преглед података о пруженим услугама	34
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	35
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	37
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	38
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	39
15. Чување носача информација	41
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	42
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	43
18. Финансијски подаци	44
19. Подаци о јавним набавкама	58
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

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Јован Јовановић Змај"

Адреса (улица и број)

Змај Јове Јовановића 3.

Поштански број

26000

Седиште

Панчево

Матични број (МБ)

08006369

Порески идентификациони број (ПИБ)

101829268

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

osjzmajpa@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.zmajpancevo.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

06.00-20.00

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

У питању је зграда зидана у 18. веку, није прилагођена особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања I информатора

03.10.2022. године, II информатора 09.11.2022. године.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Мирјана Оклобција

Контакт телефон

013/346-023, лок. 104

Адреса електронске поште

osjzmajpa@mts.rs

Радно место, положај

Секретар школе

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Јадранка Бубњевић Машић

Контакт телефон

013/346-023

Адреса електронске поште
bmjadianka@hotmail.com

Радно место, положај
референт за правне, административне и кадровске послове

Лице одређено за унос података у информатор о раду

Име и презиме
Славица Лемајић

Контакт телефон
013/346-023, лок. 104

Адреса електронске поште
slemajic@gmail.com

Радно место, положај
шеф рачуноводства

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Маја Марошан Михајловић

Контакт телефон
013/346-023

Адреса електронске поште
mayika76@gmail.com

Радно место, положај
психолог

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Владимир Марковић

Контакт телефон
013/346-023, лок. 101

Адреса електронске поште
markovicvladaa71@gmail.com

Радно место, положај
Директор 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;
Владимир Марковић

Контакт телефон
013/346-023, лок. 101

Адреса електронске поште
markovicvladaa71@gmail.com

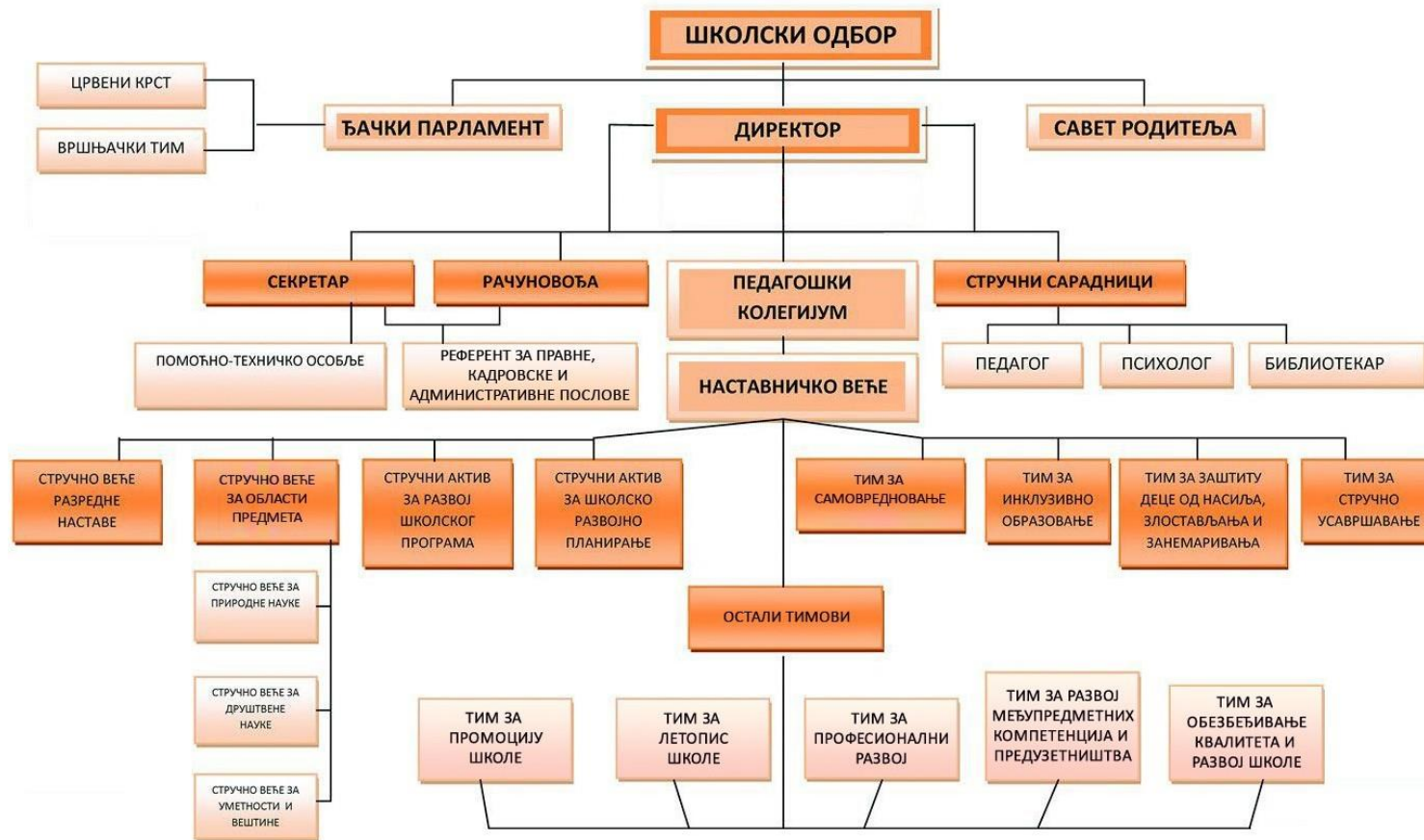
Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм) Органиграм

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

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ” ПАНЧЕВО



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.zmajpancevo.edu.is/opsta-akta-skole/>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Владимир Марковић

Контакт телефон

013/346-023, лок. 101

Адреса електронске поште

markovicvladaa71@gmail.com

Назив функције

директор школе

Руководилац

Име и презиме

Мирјана Оклобџија

Контакт телефон

013/346-023, лок. 104

Адреса електронске поште

osjzmaja@mts.rs

Назив функције

Секретар школе

Опис функције

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката и о томе информисање запослене;
- сарадња са институцијама, локалном заједницом, покрајинским и републичким органима, инспекцијским службама и др.;
- учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.;
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
- одговоран је за унос података у Информациони систем Министарства просвете;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица;
- обавља друге правне послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом школе.

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама **Надлежности,**

Овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Надлежности, обавезе и овлашћења, утврђени су Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању, Законом о општем управном поступку, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим важећим прописима.

Опис овлашћења

Школа је овлашћена да обавља образовно-васпитни рад, који обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа.

Опис обавеза

Школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, индивидуални програм српског језика, односно језика националних мањина за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за музичко и балетско образовање, школски програм за образовање одраслих, васпитни програм за ученике у школама са домом и друге програме у складу са посебним законом.

Основно образовање остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири 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.

Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог чланатраје до истека мандата Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, три представника родитеља и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина града Панчева.

Председника Школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Надлежност:

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
 - 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
 - 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
 - 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
 - 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 - 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
 - 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
 - 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
 - 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
 - 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
 - 13) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
 - 15) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
 - 16) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
 - 17) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;
 - 18) одлучује о правима и обавезама директора;
 - 19) одлучује по жалби на решење директора;
 - 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
 - 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
 - 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 23) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј оснивачки акт ученичке задруге;
 - 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.
- За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Савет родитеља

Школа има Савет родитеља.

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

У Школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествују у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
- 5) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатиманационалног 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 Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - 12) заједно са директором организује исхрану ученика у школи;
 - 13) разматра и друга питања утврђена овим статутом.
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе и ученичком парламенту.
- Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља, док је избор Савета уређен овим статутом.

Стручни органи

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са ученицима у процесу образовања и васпитања, и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи у Школи су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, У

Школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Школе.

Наставничко веће

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Начин рада и одлучивања регулисани су Пословником о раду Наставничког већа.

Надлежност:

Наставничко веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 5) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

- 6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада Школе;
- 7) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности и одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
- 8) утврђује избор уџбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,;
- 9) утврђује календар школских такмичења;
- 10) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 11) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 12) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 13) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;
- 14) предлаже чланове за Школски обор из реда запослених;
- 15) даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
- 16) разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи;
- 17) разматра извештај о поправним и разредним испитима;
- 18) одобрава ученицима одсуство дуже од петнаест наставних дана;
- 19) обавља и друге послове из своје надлежности.

План и програм рада наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе. Наставничко веће за свој рад одговара директору .

Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе формирасе одељењско веће.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже изаказује нова, најкасније у року од три дана.

Надлежност

Одељењско веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред писмених вежби и задатака;
- 4) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 6) 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;
- 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 8) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 10) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере и одређује, уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
- 11) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору Школе.

Стручно веће за разредну наставу

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник, кога, из реда наставника, свакешколске године бира наставничко веће.

Стручно веће за разредну наставу утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

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

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља директору школе или помоћнику директора.

Стручна већа за разредну наставу за свој рад одговарају наставничком већу.

Надлежност

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;
- 7) обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Стручно веће за области предмета

Радом стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

У Школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних наука;
- стручно веће уметности и вештина.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору или помоћнику директора Школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

Надлежност

Стручно веће за области предмета:

- 1) утврђује план рада и доноси извештај о његовом остваривању;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 3) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 5) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 7) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избор уџбеника наставничком већу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Школе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 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.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог

органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

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

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
- 3) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 4) израђује пројекте који су везани са школским програмом;
- 5) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборне и факултативне предмете;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) предлаже и прати стручно усавршавање;
- 10) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 11) информисе све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Школе који се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) одговорност за остваривању развојног плана Школе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 6) планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 7) доноси ИОП на предлог тима за инклузивно образовање.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу. **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 4 стална члана и чине га: директор, педагог, психолог и секретар. Остали чланови тима именују се по потреби.

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности. За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 8 чланова и чине га: директор, педагог, психолог, наставници, учитељи, представник родитеља.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова и чине га: директор, секретар школе, педагог, психолог, руководиоци стручних већа.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га: директор, наставници и учитељи.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој има 6 чланова и чине га директор, одељењске старешине 8. разреда, педагог, психолог.

Тим за професионални развој именује директор.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) упознаје ученике 7. и 8. разреда са светом рада и занимањима, системом средњег образовања;
- 6) оспособљава ученике за самостално прикупљање информација;
- 7) подстиче и прати индивидуални развој и карактеристике ученика значајне за усмеравање њиховог професионалног развоја;
- 8) оспособљава ученике за планирање професионалног развоја и за доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања;
- 9) успоставља сарадњу са родитељима и пружа им помоћ за усмеравање деце да правилно изаберу жељену школу/занимање;
- 10) успоставља сарадњу са установама и институцијама које могу да допринесу успешнијем професионалном развоју ученика;
- 11) по потреби, обавља и друге послове.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Напомена

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени
Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
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), доносе се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду (“Сл. гласник РС”, бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције (“Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за 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 именујелица 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) 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, Закон о основном образовању

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 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 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

Одлука о избору уџбеника:

ОШ „Јован Јовановић Змај“ Панчево,

Змај Јове Јовановића 3.

тел/факс: 013-346-023

Број: 348

Датум: 27.04.2023.

На основу одредаба члана 63. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021), члана 34. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС, бр. 27/2018) и Каталога уџбеника за **I разред** (Сл.Гласник РС - Просветни гласник број 2/2019, 9/2019, 14/2019, 2/2021, 17/2021, 18/2021 и 3/2022), Наставничко веће Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Панчево, на седници одржаној дана 27.04.2023.године, д о н е л о ј е :

ОДЛУКУ О ПРОМЕНИ ИЗАБРАНИХ УЏБЕНИКА ЗА I РАЗРЕД

1. На образложени предлог Стручног већа, за разредну наставу донета је Одлука о промени уџбеника за први разред, па су из Каталога уџбеника за основну школу, изабрани су уџбеници за **I разред** („Сл.Гласник РС-Просветни Гласник бр. који ће се користити у ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ Панчево, од школске 2023/2024. године, на пери/одод 4 године.
2. Списак одабраних уџбеника је саставни део ове одлуке.
3. Одлука је обавезујућа за све наставнике. Ову Одлуку са Списком уџбеника и издавача објавити на Огласној табли и интернет страници Школе.
4. Одлуку и Списак изабраних уџбеника, заједно са образложеним предлогом, чувати у

документацији, у складу са Законом.

Образложење

Одредбама члана 34. Закона о уџбеницима, прописан је поступак промене избора уџбеника који ће се користити у школи, из Каталога уџбеника.

Стручна већа за области предмета и стручно веће за разредну наставу у Школи, поднели су Наставничком већу образложени предлог за избор уџбеника за I разред, који ће се користити у Основној школи „Јован Јовановић Змај“ Панчево од школске 2023/2024. године.

На седници одржаној дана 27.04.2023.године, Наставничко веће је, након разматрања образложеног предлога, донело Одлуку о избору уџбеника за I разред који ће се користити у школи.

На основу свега горе наведеног, донета је одлука као у диспозитиву.

ЗА НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Директор школе

Владимир Марковић

Конкретни примери о поступању

Одлука о избору уџбеника:

ОШ „Јован Јовановић Змај“ Панчево,

Змај Јове Јовановића 3.

тел/факс: 013-346-023

Број: 349

Датум: 27.04.2023.

На основу одредаба члана 63. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021), члана 34. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС, бр. 27/2018) и Каталога уџбеника за **V разред** (Сл. Гласник РС - Просветни гласник број 3/2022), Наставничко веће Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Панчево, на седници одржаној дана 27.04.2023.године, д о н е л о ј е :

ОДЛУКУ О ИЗБОРУ УЏБЕНИКА ЗА V РАЗРЕД

5. На образложени предлог Стручног већа, за природне и друштвене науке, као и Стручно већа уметности и вештина донета је Одлука о о избору уџбеника па се из Каталога уџбеника за основну школу, (Сл.Гласник РС - Просветни гласник број 2/2019, 9/2019, 14/2019, 2/2021, 17/2021, 18/2021 и 3/2022), изабрани су уџбеници за **V разред**, који ће се користити у ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ Панчево, од школске 2023/2024. године, на периодод 4 године.

6. Списак одабраних уџбеника је саставни део ове одлуке.

7. Одлука је обавезујућа за све наставнике. Ову Одлуку са Списком уџбеника и издавача објавити на Огласној табли и интернет страници Школе.

8. Одлуку и Списак изабраних уџбеника, заједно са образложеним предлогом, чувати у документацији, у складу са Законом.

Образложење

Одредбама члана 34. Закона о уџбеницима, прописан је поступак промене избора уџбеника који ће се користити у школи, из Каталога уџбеника.

Стручна већа, за природне и друштвене науке, као и Стручно већа уметности и вештина, поднели су Наставничком већу образложени предлог за избор уџбеника за V разред, који ће се користити у Основној школи „Јован Јовановић Змај“ Панчево од школске 2023/2024. године.

На седници одржаној дана 27.04.2023.године, Наставничко веће је, након разматрања образложеног предлога, донело Одлуку о избору уџбеника за I разред који ће се користити у школи.

На основу свега горе наведеног, донета је одлука као у диспозитиву.

ЗА НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Директор школе

Владимир Марковић

Други разред 2023/2024.

СРПСКИ ЈЕЗИК 2 за други разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица, Нова школа, 650-02-00129/2019-07 од 20.5.2019.:

* Разиграни дани – читанка за други разред основне школе, Милица Ђук, Драгица Ивановић

* Српски језик – граматика, правопис, језичка култура за други разред основне школе, Милица Ђук, Драгица Ивановић

* Латиница ља други разред основне школе, Милица Ђук, Драгица Ивановић

* Радна свеска из српског језика за други разред основне школе, Милица Ђук, Драгица Ивановић
МАТЕМАТИКА 2 за други разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица, Нова школа, 650-02-00132/2019-07 од 21.5.2019.

* Математика 2, уџбеник за други разред основне школе, Оливера Тодоровић, Срђан Огњановић

* Математика 2, вежбанка за други разред основне школе, Оливера Тодоровић, Срђан Огњановић
СВЕТ ОКО НАС 2 за други разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица, Завод за уџбенике и наставна средства 650-02-00143/2019-07 од 14.5.2019.

* Свет око нас 2- уџбеник за други разред основне школе, Биљана Гачановић

* Радна свеска за Свет око нас 2 за други разред основне школе; Биљана Гачановић

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК, Дата Статус ДОО, Smart Junior 2, енглески језик за други разред основне школе; друга година учења

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК, Дата Статус ДОО, DasZauberbuch Staitei, немачки језик за први и други разред основне школе

Статистички и други подаци

Статистички и други подаци о извршењу обавеза у претходној години и планиране обавезе у текућој години су видљиви на линку

www.zmajpancevo.edu.is

Уписани ученици

Разред	Број одељења	Број ученика
1	4	110
2	5	121
3	4	98
4	3	85

Разред	Број одељења	Број ученика
5	4	101
6	4	93
7	3	83
8	3	79
УКУПНО	30	770

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
Годишњи план рада школе, доступан је на сајту школе.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.zmajpancevo.edu.is/godisnji-plan-íada-skole/>

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања

Линк

<http://www.pjavno-infoimacioni-sistem.is/SIGlasnikPoital/eli/iep/sgis/skupstina/zakon/2017/88/1/ieg>

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

Назив прописа

Закон о основном образовању и васпитању

Линк

<http://www.pjavno-infoimacioni-sistem.is/SIGlasnikPoital/eli/iep/sgis/skupstina/zakon/2013/55/1/ieg>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Устав Републике Србије: 98/2006-3, 115/2021-3, 16/2022-3

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији: 43/2001-1, 101/2007-5, 92/2011-12 [Правилник](#) о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину: 5/2022-793

[Правилник](#) о стандардима квалитета рада установе: 14/2018-171/2017-110

[Правилник](#) о програму свих облика рада стручних сарадника: 5/2012-1, 6/2021-341 (др.правилник)14

[Правилник](#) о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја: 5/2011-147

16

[Правилник](#) о општим основама школског програма: 5/2004-1

[Каталог](#) уџбеника за четврти и осми разред основног образовања и васпитања: 3/2022-38

[Каталог](#) уџбеника за трећи и седми разред основног образовања и васпитања: 2/2021-9, 17/2021-91, 18/2021-102, 3/2022-36

[Каталог](#) уџбеника за други и шести разред основног образовања и васпитања: 6/2019-153, 14/2019-114, 2/2020-49, 2/2021-41, 17/2021-90, 18/2021-100, 3/2022-36

[Каталог](#) уџбеника за први и пети разред основног образовања и васпитања: 2/2019-1, 9/2019-264, 14/2019-112, 2/2021-41, 17/2021-90, 18/2021-100, 3/2022-3411

[Правилник](#) о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања: 11/2019-61, 2/2020-6, 6/2020-118, 5/2021-8, 17/2021-584

[Правилник](#) о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања: 11/2019-1, 6/2020-20, 7/2021-6715

[Правилник](#) о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе: 5/2019-363, 16/2020-17

[Правилник](#) о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања: 5/2019-61, 1/2020-60, 6/2020-99, 8/2020-597, 5/2021-4, 17/2021-42 [Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања \("Службени гласник РС](#)

[- Просветни гласник", број 1/2020\) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 29. јануара 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године \(види члан 2. Правилника - 1/2020-1\).](#)

[Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања \("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/2020\) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“,](#)

односно 1. јула 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. Правилника - 6/2020-99).

Правилник о измени Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 8/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 9. августа 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. Правилника - 8/2020-597).

Правилник о измени Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/2021) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 7. јула 2021. године, а примењује се почев од школске 2021/2022. године (види члан 2. Правилника - 5/2021-4).

Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 17/2021) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 13. новембра 2021. године, а примењује се почев од школске 2022/2023. године (види члан 2. Правилника - 17/2021-42).9

[Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања: 5/2019-6, 1/2020-1, 6/2020-1, 7/2022-110](#)

[Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања: 18/2018-111](#)

[Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања: 16/2018-47, 3/2019-1, 5/2021-1](#) *Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/2019) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 17. априла 2019. године, а примењује се почев од школске 2019/2020. године (види члан 2. Правилника - 3/2019-1).*

Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/2021) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику“, односно 7. јула 2021. године, а примењује се почев од школске 2021/2022. године (види члан 2. Правилника - 5/2021-1).13

[Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања: 15/2018-77, 18/2018-1, 3/2019-83, 3/2020-3, 6/2020-94, 17/2021-1](#) *Правилник је ступио на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику“, односно 31. августа 2018. године, а примењује се почев од школске 2018/2019. године (види члан 4. Правилника).* Правилник о допунама Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/2019) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 17. априла 2019. године, а примењује се почев од школске 2019/2020. године

Правилник о измени Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 1. јуна 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. Правилника - 6/2020-94).

Правилник о допунама Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 17/2021) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 13. новембра 2020. године, а примењује се почев од школске 2022/2023. године (види члан 2. Правилника - 17/2020-1).14

[Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања: 10/2017-1, 12/2018-1, 15/2018-1, 18/2018-1, 1/2019-18, 2/2020-1](#) *Правилник о допунама Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 12/2018) ступио је на снагу*

осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, а примењује се почев од школске 2018/2019. године (види члан 2. Правилника - 12/2018-1).

Правилник о допунама Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 15/2018) ступио је на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику“, односно 31. августа 2018. године, а примењује се почев од школске 2018/2019. године. (види члан 3. Правилника - 15/2018-1).

Правилник о изменама и допунама Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 2/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику“, односно 17. априла 2020. године, а примењиваће се на ученике који уписују први разред основног образовања и васпитања почев од школске 2020/2021. године (види члан 3. Правилника - 2/2020-1).

Правилник о допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 7/2011-720

Правилник о допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 7/2011-121

Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предметесрпски језик, математика и природа и друштво: 5/2011-14122

Правилник о допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 3/2011-12923

Правилник о изменама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 3/2011-12424

Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању: 1/2011-1, 1/2012-1, 1/2014-1, 12/2014-1, 2/2018-1, 3/2021-54

Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања: 5/2010-427

Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања: 2/2010-13, 3/2011-129 (др. правилник), 8/2013-7, 5/2014-85, 11/2016-505, 11/2016-586, 7/2017-12, 12/2018-64,

10/2019-1, 3/2020-4 Правилник о измени Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник 11/2016), ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, односно 3. септембра 2016. године и примењује се од школске 2019/2020. године. Ученици који у школској 2016/2017. години похађају осми разред, стичу образовање по наставном програму предмета „Информатика и рачунарство“ који је био на снази до ступања на снагу овог правилника (види чл 2. и 3. Правилника - 11/2016-586).

Правилник о измени и допунама Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 12/2018) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, а примењује се почев од школске 2018/2019. године, осим у делу који се односи на програм предмета „СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК“ за осми разред, који се примењује почев од школске 2021/2022. године (види члан 2. Правилника - 12/2018-64).

Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 10/2019) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 6. августа 2019. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. Правилника – 10/2019-1).

Правилник о измени и допунама Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник”, број 3/2020) ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, односно 30. маја 2020. године, а примењује се почев од школске 2020/2021. године (види члан 3. Правилника - 3/2020-4).28

Правилник о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 2/2010-1

Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања: 6/2009-1, 3/2011-129 (др. правилник), 8/2013-1, 11/2016-461, 11/2016-584, 12/2018-55, 3/2019-189, 12/2019-1, 3/2020-431

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе: 7/2008-2832

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за осми разред основне школе:

6/2008-133

[Правилник](#) о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања: 5/2008-1,3/2011-129 (др. правилник), 1/2013-24, 5/2014-3, 5/2014-85, 11/2016-410, 11/2016-582, 3/2018-1, 12/2018-46, 3/2020-434

[Правилник](#) о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 2/2008-2435

[Правилник](#) о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе: 2/2008-136

[Правилник](#) о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе: 7/2007-138

[Правилник](#) о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања: 6/2007-1, 2/2010-5, 7/2010-9 (др. правилник), 3/2011-129 (др. правилник), 1/2013-18, 4/2013-177, 11/2016-364, 11/2016-580, 6/2017-7,

8/2017-1, 9/2017-1, 12/2018-36, 15/2018-77 (др. правилник) *Правилник је престао да важи у делу који се односи на наставни план и програм за пети разред основног образовања и васпитања, даном ступања на снагу Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 15/2018), односно 31. августа 2018. године (види члан 3. Правилника – 15/2018-77).*39

[Правилник](#) о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 15/2006-140

[Правилник](#) о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања: 3/2006-4, 15/2006-1 (др. правилник), 2/2008-24 (др. правилник), 3/2011-124 (др. правилник), 7/2011-1 (др. правилник), 7/2011-7 (др. правилник), 1/2013-12, 11/2014-8, 11/2016-322, 11/2016-577, 7/2017-1,

12/2018-27 *Правилник о измени и допунама Правилника о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 12/2018) ступана на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, а примењује се почев од школске 2018/2019. године, осим у делу који се односи на програм предмета „СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК“ за четврти разред, који се примењује почев од школске 2021/2022. године (види члан 2. Правилника - 12/2018-27).*42

[Правилник](#) о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе: 15/2005-4943

[Правилник](#) о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе: 15/2005-4744

[Правилник](#) о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе: 9/2005-1845

[Правилник](#) о наставном плану и програму предмета Верска настава за пети разред основне школе: 9/2005-946

[Правилник](#) о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе: 2/2005-1647

[Правилник](#) о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања: 1/2005-1, 15/2006-1 (др. правилник), 2/2008-24 (др. правилник), 2/2010-1 (др. правилник), 7/2010-4, 3/2011-124 (др. правилник), 3/2011-129 (др. правилник), 7/2011-1 (др. правилник), 7/2011-7 (др. правилник), 1/2013-2, 11/2014-4, 11/2016-263, 11/2016-575, 12/2018-18 *Правилник о измени и допунама Правилника о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 12/2018) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, а примењује се почев од школске 2018/2019. године, осим у делу који се односи на програм предмета „СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК“ за трећи разред, који се примењује почев од школске 2020/2021. године (види члан 2. Правилника - 12/2018-18).*48

[Правилник](#) о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе: 23/2004-2449

[Правилник](#) о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе: 23/2004-1450

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе: 20/2004-351

Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања: 10/2004-1, 20/2004-1, 1/2005-81, 3/2006-1, 15/2006-1 (др. правилник), 2/2008-24 (др. правилник), 2/2010-6, 7/2010-1, 3/2011-124 (др. правилник), 7/2011-1 (др. правилник), 7/2011-7 (др. правилник), 1/2013-8, 4/2013-181, 14/2013-1, 5/2014-1, 11/2014-1, 11/2016-168, 11/2016-573, 6/2017-5,

12/2018-9 **Правилник о измени и допунама Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 12/2018) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС – Просветном гласнику“, а примењује се почев од школске 2018/2019. године, осим у делу који се односи на програм предмета „СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК“ за други разред, који се примењује почев од школске 2019/2020. године. (види члан 2. Правилника -12/2018-9).52

Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи: 11/2012-1, 15/2013-9, 2/2016-1, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 3/2017-12, 13/2018-62, 11/2019-206, 2/2020-37, 8/2020-597, 16/2020-22, 19/2020-1, 3/2021-54, 4/2021-1, 17/2021-75, 18/2021-1, 1/2022-1, 2/2022-653, 5/2022-31, 6/2022-1, 10/2022-50553

Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи: 11/2012-7, 15/2013-10, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 11/2017-179, 16/2020-22, 3/2021-5554

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе: 10/2003-6456

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за други разред основне школе: 8/2003-157

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе: 5/2001-1458

Правилник о врсти стручне спреме наставника Верске наставе за први разред основне школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа Верску наставу: 5/2001-13, „Службени гласник РС“, број 93/2004-1 (др. правилник)59

Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за први разред основне школе: 5/2001-3, „Службени гласник РС“, број 93/2004-1 (др. правилник)60

Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања за време непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредних прилика: 21/1997-163

Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу: 19/1997-464

Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи: 2/1992-9, 2/2000-9

Прописи који формалноправно нису стављени ван снаге:66 **Правилник** о наставном плану и програму основног образовања и васпитања: 4/1990-1, 2/1991-1, 2/1992-1, 13/1993-1, 1/1994-1, 5/1995-1, 6/1996-1, 8/1997-1, 14/1997-36, 10/1998-1, 2/2000-1, 4/2001-1, 4/2003-1, 7/2003-1, 4/2004-199,

9/2004-1, 12/2004-1, 7/2005-1, 8/2005-33, 9/2005-1, 7/2006-1, 9/2006-1, 1/2009-4, 7/2010-9 (др. правилник)

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника: 109/2021-49

Правилник о стручно-педагошком надзору: 87/2019-2631.13

Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту: 87/2019-2581.14

Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја: 81/2019-411.15

Правилник о Јединственом информационом систему просвете: 81/2019-371.16

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: 46/2019-69, 104/2020-46

Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању: 34/2019-177, 59/2020-7, 81/2020-69 **Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, односно 25. маја 2019. године, а примењује се почев од школске 2019/2020. године (види члан 20. Правилника - 34/2019-177).**1.19

Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи: 30/2019-501.20

Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи: 30/2019

Правилник о модел установи: 10/2019

Правилник о вредновању квалитета рада установе: 10/2019

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом:80/2018

[Правилник](#) о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање: 74/2018-

[Правилник](#) о општинском савету родитеља: 72/2018-6201.26

[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: 70/2018-301.27

[Правилник](#) о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада: 68/2018-261.28 [Правилник](#) о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности: 65/2018-121.30

[Правилник](#) о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања: 63/2018-291.31

[Правилник](#) о Националном оквиру образовања и васпитања: 98/2017-30

[Правилник](#) о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања: 38/2013-50

[Правилник](#) о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника: 22/2005-4, 51/2008-17, 88/2015-11, 105/2015-31, 48/2016-27, 9/2022-76

[Правилник](#) о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи: 102/2022-221

[Правилник](#) о ученичким задругама: 96/2021-431

[Правилник](#) о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи: 109/2020-91.

[Правилник](#) о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе: 109/2020-81.7

[Правилник](#) о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи: 68/2018-281.8

[Правилник](#) о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи: 66/2018-38, 82/2018-6, 37/2019-11, 56/2019-3, 112/2020-5, 6/2021-75, 85/2021-181.9

[Правилник](#) о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу: 66/2018-36 [Правилник је ступио на снагу 1. септембра 2018. године \(види члан 14. Правилника\).](#)

[Правилник](#) о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка: 77/2014-8

[Закон](#) о раду: 24/2005-3, 61/2005-69, 54/2009-26, 32/2013-13, 75/2014-3, 13/2017-64 (УС), 113/2017-273, 95/2018-441 (Аутентично тумачење)

[Закон](#) о спречавању злостављања на раду: 36/2010-3

[Закон](#) о безбедности и здрављу на раду: 101/2005-10, 91/2015-6, 113/2017-192 (др. закон)

[Закон](#) о платама у државним органима и јавним службама: 34/2001-1, 62/2006-12 (др. закон), 116/2008-12 (др. закон), 116/2008-27 (др. закон), 92/2011-13, 99/2011-21 (др. закон), 10/2013-32, 55/2013-41, 99/2014-11, 21/2016-3 (др. закон), 113/2017-276 (др. закон), 113/2017-298 (др. закон)

[Уредба](#) о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама: 44/2001-3, 15/2002-5 (др. уредба), 30/2002-4, 32/2002-22 (исправка), 69/2002-12, 78/2002-8, 61/2003-1, 121/2003-3, 130/2003-57, 67/2004-3, 120/2004-9, 5/2005-1, 26/2005-3, 81/2005-3, 105/2005-3, 109/2005-11, 27/2006-3, 32/2006-3, 58/2006-3, 82/2006-3, 106/2006-3, 10/2007-3, 40/2007-3, 60/2007-3, 91/2007-4, 106/2007-3, 7/2008-3, 9/2008-3, 24/2008-3, 26/2008-8, 31/2008-16, 44/2008-9, 54/2008-3, 108/2008-12, 113/2008-55, 79/2009-4, 25/2010-4, 91/2010-143, 20/2011-3, 65/2011-3, 100/2011-61, 11/2012-13, 124/2012-50, 8/2013-20, 4/2014-6, 58/2014-3, 113/2017-276 (др. закон), 19/2021-16, 48/2021-7

[Закон](#) о штрајку: 29/1996-53, РС 101/2005-28 (др. закон), 103/2012-5 (УС)

[Посебан](#) колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика: 21/2015-25, 92/2020-31

[Закон](#) о печату државних и других органа: 101/2007-6, 49/2021-14

[Закон](#) о родној равноправности: 52/2021-7

[Закон](#) о заштити података о личности: 87/2018-54

[Закон](#) о забрани дискриминације: 22/2009-3, 52/2021-4

[Закон о спречавању корупције:](#) 35/2019-6, 88/2019-3, 11/2021-3 (Аутентично тумачење), 94/2021-3, 14/2022-47

[Закон о заштити узбуњивача:](#) 128/2014-3

[Закон о порезу на доходак грађана:](#) 24/2001-1, 80/2002-27, 80/2002-1 (др. закон), 135/2004-44, 62/2006-3, 65/2006-16 (исправка), 31/2009-90, 44/2009-4, 18/2010-45, 50/2011-6, 91/2011-205 (УС), 93/2012-16, 114/2012-189 (УС), 47/2013-18, 48/2013-3 (исправка), 108/2013-4, 57/2014-3, 68/2014-3 (др. закон), 112/2015-10, 113/2017-185, 95/2018-252, 86/2019-6, 153/2020-38, 44/2021-3, 118/2021-4

[Закон о буџетском систему:](#) 54/2009-3, 73/2010-3, 101/2010-239, 101/2011-260, 93/2012-175, 62/2013-3, 63/2013-3 (исправка), 108/2013-3, 142/2014-190, 68/2015-22 (др. закон), 103/2015-151, 99/2016-160, 113/2017-3, 95/2018-223, 31/2019-5, 72/2019-185, 149/2020-278, 118/2021-3, 118/2021-12 (др. закон)

[Закон о буџетској инспекцији:](#) 118/2021-123

[Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину:](#) 110/2021-3

[Закон о уплати доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за поједине категорије осигураника – запослених:](#) 85/2005-25

[Закон о здравственој заштити:](#) 25/2019-40

[Закон о здравственом осигурању:](#) 25/2019-3

[Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање:](#) 84/2004-37, 61/2005-57, 62/2006-9, 5/2009-44, 52/2011-25, 101/2011-265, 47/2013-16, 108/2013-10, 57/2014-3, 68/2014-3 (др. закон), 112/2015-15, 113/2017-190, 95/2018-256, 86/2019-3, 153/2020-41, 44/2021-4, 118/2021-10

[Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања:](#) 95/2018-3, 91/2019-78

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;

Пословник о раду Школског одбора;

Пословник о раду Савета родитеља;

Пословник о раду Ученичког парламента; Акт о процени ризика;

Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

Статут

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

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
Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео
Дефинисани Годишњим планом рада и Развојним планом школе

www.zmajpancevo.edu.is

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

Није применљиво

[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

Опис пружања услуге

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања

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

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

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

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

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

-Приговор на оцењивање, оцену и испит

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

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

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ћачке 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 оприговору 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 недају 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 будечлан 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 заступницима 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 додаток, здравствено осигурање и др.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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)
2023.

Врста инспекцијског надзора

Редован ,инспекцијски надзор - просветна инспекција
Редован ,инспекцијски надзор - просветна инспекција
Ванредни инспекцијски надзор - просветна инспекција
Ванредни инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

Члан 18. Закона о просветној инспекцији, члан 18. Закона о инспекцијском надзору.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023.

Врста инспекцијског надзора
Контрола хигијенског стања објекта

Основ за покретање

Редовна контрола

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023.

Врста контролног инспекцијског надзора

Основ за покретање

Члан 18. Закона о просветној инспекцији

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023.

Врста инспекцијског надзора
Санитарна инспекција

Основ за покретање

Члан 16. Закона о инспекцијском надзору

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

/

Врста ревизије пословања

/

Основ за покретање

/

Резултат извршене ревизије

/

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Школа се састоји од школске зграде, један објекат у Улици Змај Јове Јовановића у Панчеву.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Школа је корисник.

Основ коришћења

Власник непокретности је АП Војводина

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.paiagifaf.is/piopisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_infoimacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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 јавневласти

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 ометатирад 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 .

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 без ограничења	
Папирна документација	Радни односи	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Заштита на раду	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Правна и друга општа акта	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Финансијско и материјално пословање	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Образовање	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	Јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација			
Папирна документација			

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База података Министарства просвете

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања

Врста података који се прикупљају

Школа 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.

Начин и могућност приступа подацима

Све 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 му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи Информација

Носач информација

Врста носача информација

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

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

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

-Електронска база података

-Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад установе, чувају се у просторијама седишта установе.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара , дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта задужених за те предмете.

Завршени предмети чувају се у архиви школе до истека рока чувања .

[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

Подаци о прикупљању родитељског динара

Информације из извештаја о финансијском пословању школе

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Није применљиво

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<http://www.pjavno-infoimacioni-sistem.is/unifiedSearch?q=закон о основном>

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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

Поштанска адреса

Змај Јове Јовановића 3, 26000 Панчево

Број факса

013/346-023

Адреса за пријем електронске поште

osjzmajpa@mts.rs

Тачно место

Први спрат, десно од степеништа, канцеларија референта.

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Република	2003	0001		4111	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	60266896,00	44668625,07	74
Република	2003	0001		4121	412100	Доприноси за панзијско и инвалидско осигурање	6629359,00	4866851,31	73
Република	2003	0001		4122	412200	Доприноси за здравствено осигурање	3103745,00	2278734,23	73
Град	2003	0001		4131	413100	Накнаде у натури	50000,00	22400,00	45
Покрајина	2003	0001		4143	414300	Отпремнине запослених	332904,00	332904,00	100
Град	2003	0001		4143	414300	Отпремнине запослених и помоћ	80000,00	0	0
Република	2003	0001		4144	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова	690476,08	690476,08	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						породице и друге помоћи запосленом			
Град	2003	0001		4144	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова породице и друге помоћи запосленом	310000,00	207817,56	67
Град	2003	0001		4151	415100	Накнада трошкова за запослене	1850000,00	1386696,50	76
Град	2003	0001		4161	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	400000,00	215385,78	54
Град	2003	0001		4211	421111	Трошкови платног промета и банкарских услуга	105000,00	76424,38	73
Град	2003	0001		4212	421211	Енергетске услуге-услуге за електричну енергију	1044000,00	906261,00	87
Град	2003	0001		4212	421221	Енергетске услуге-	400000,00	360682,92	90

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						природни гас			
Град	2003	0001		4212	421225	Енергетске услуге- централно грејање	4130076,00	3097557,09	75
Град	2003	0001		4213	421311	Комуналне услуге- усл.водовадаи канализациј е	125000,00	106376,89	85
Град	2003	0001		4213	421321	Комуналне услуге- Дератизација	19200,00	19200,00	100
Град	2003	0001		4213	421324	Комуланне услуге-одвоз отпада	225000,00	145644,80	65
Град	2003	0001		4214	421400	Услуге комуникација , телефон, интернет, пошта	155000,00	108360,64	70
Град	2003	0001		4215	421500	Трошкови осигурања	237000,00	236210,00	100
Град	2003	0001		4220	422000	Трошкови службених путовања	110000,00	109018,00	99
Град	2003	0001		4223	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног	3000,00	1428,00	48

Основна школа „Јован Јовановић Змај“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						рада			
Град	2003	0001		4224	422400	Трошкови путовања ученика	670000,00	445170,00	66
Град	2003	0001		4231	423100	Администрат ивне услуге	5000,00	0	0
Град	2003	0001		4232	423200	Компјутерске услуге	20000,00	0	0
Град	2003	0001		4233	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	89500,00	89500,00	100
Град	2003	0001		4234	423400	Услуге информисања	40000,00	0	0
Град	2003	0001		4235	423500	Стручне услуге	15000,00	0	0
Град	2003	0001		4237	423700	Репрезентац ија	55000,00	44984,40	82
Град	2003	0001		4239	423900	Остале опште услуге	623000,00	310861,79	50
Остало	2003	0001		4239	423910	Остале опште услуге	1600000,00	965810,54	60
Град	2003	0001		4243	424300	Медицинске услуге- хигијенизаци ја	91000,00	44750,00	49
Град	2003	0001		4249	424900	Остале специјализов ане услуге	150000,00	144324,00	96

Основна школа „Јован Јовановић Змај“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Град	2003	0001		4251	425100	Текуће поправке и одржавање зграде и објеката	700000,00	291174,40	42
Град	2003	0001		4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	1100000	872409,24	79
Град	2003	0001		4261	426100	Административни материјал, сл. одећа и обућа	100000,00	71002,80	71
Град	2003	0001		4263	426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	95000,00	36400,00	38
Град	2003	0001		4266	426600	Материјал за образовање, наставу	550000,00	356106,41	65
Град	2003	0001		4267	426700	Медицински и лабораторијски материјал	8000,00	0	0
Град	2003	0001		4268	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	250000,00	207317,71	83
Град	2003	0001		4269	426900	Материјал за	55000,00	21420,00	39

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						посебне намене			
Остало	2003	0001		4821	482100	Остали порези	7500,00	7500,00	100
Остало	2003	0001		4822	482200	Судске таксе	100000,00	84700,00	85
Остало	2003	0001		5122	512200	Администрат ивна опрема	163100,00	163100,00	100
Остало	2003	0001		5126	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	329400,00	102972,00	31
Остало	2003	0001		4141	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фонда	1000000,00	760671,23	76
Град	2003	0001		7331	733111	Текући трансфери офд других нивоа власти	13183076,00	9132000,00	69
Остало	2003	0001		7423	742300	Споредна продаја добара и услуга коју врше државне нетржишне јединице	1600000,00	966000,00	60
Остало	2003	0001		7441	744151	Текућ.добро	500000,00	500000,00	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						вольни трансфери у корист градова			
Остало	2003	0001		7451	745151	Мешовити приходи у корист општина	12000,00	12000,00	100
Остало	2003	0001		7711	771111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1000000,00	761000,00	76
Остало	2003	0001		7811	781111	Трансфери између буџетских корисника	6000,00	6000,00	100
Република	2003	0001		7911	791111	Приходи из биџета	70000000,00	52837590,00	75

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Град	2003	0001		7331	733100	Текуће трансфери од других нивоа власти	13885276,00	12675000	91

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Из осталих извора	2003	0001		7423	742300	Споредна продаја добара и услуга коју врше државне натрежишне јединице	1494000,00	1494000,00	100
Из осталих извора	2003	0001		7441	744100	Текућ добровољни трансфери од физичких и правних лица	1677000,00	1677000,00	100
Из осталих извора	2003	0001		7451	745151	Мешовити приходи у корист општина	26000,00	26000,00	100
Из осталих извора	2003	0001		7711	771111	Меморандум ске мставке за рефундацију расхода	754000,00	754000,00	100
Република- Покрајина	2003	0001		7911	791111	Приходи из буџета	68000000,00	64458000,00	95
Република- Покрајина	2003	0001		4111	411100	Плате, додачи и накнаде запослених	58165075,00	55306000,00	95
Република- Покрајина	2003	0001		4121	412100	Доприноси за панзијско и инвалидско	6792891,00	6306000,00	93

Основна школа „Јован Јовановић Змај“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осигурање			
Република- Покрајина	2003	0001		4122	412200	Доприноси за здравствено осигурање	3042034,00	2824000,00	93
Град	2003	0001		4131	413100	Накнаде у натури, маркице за превоз	60000,00	51000,00	85
Остало	2003	0001		4131	413100	Накнаде у натури, новогодишњ и пакетићи	58000,00	58000,00	100
Остало	2003	0001		4141	414100	Накнада за време одсус.с посла на терет фонда	754000,00	754000,00	100
Град	2003	0001		4144	414400	Помоћ у медиц.лечењ у запосленог или чл.уж.пород ице	286000,00	286000,00	100
Град	2003	0001		4151	415100	Накнаде трошкова превоза за запослене	1739720,00	1739000,00	100
Град	2003	0001		4161	416100	Јубиларне награде запослених	900000,00	867000,00	96
Град	2003	0001		4211	421111	Трошкови	97000,00	97000,00	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						платног промета и банкарских услуга			
Остало	2003	0001		4211	421111	Трошкови платног промета и банкарских услуга	1000,00	1000,00	100
Град	2003	0001		4212	421200	Енергетске услуге	5351000,00	5351000,00	100
Град	2003	0001		4213	421300	Комуналне услуге	337000,00	337000,00	100
Град	2003	0001		4214	421400	Услуге комуникација , телефон, интернет пошта	153000,00	153000,00	100
Град	2003	0001		4215	421500	Трошкови осигурања	255000,00	255000,00	100
Град	2003	0001		4220	422000	Трошкови службених путовања	104000,00	104000,00	100
Остало	2003	0001		4220	422000	Трошкови службених путовања	2000,00	2000,00	100
Град	2003	0001		4224	422400	Трошкови путовања ученика	750000,00	521000,00	69
Град	2003	0001		4231	423100	Администрат ивне услуге	5000,00	1000,00	20

Основна школа „Јован Јовановић Змај“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Град	2003	0001		4232	423200	Компјутерске услуге	30000,00	12000,00	40
Град	2003	0001		4233	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150000,00	4000,00	3
Град	2003	0001		4234	423400	Услуге информисања	40000,00	21000,00	53
Град	2003	0001		4235	423500	Стручне услуге	21000,00	21000,00	100
Град	2003	0001		4237	423700	Репрезентац ија	36000,00	36000,00	100
Остало	2003	0001		4237	423700	Репрезентац ија	50000,00	0	0
Град	2003	0001		4239	423900	Остале опште услуге	576000,00	576000,00	100
Остало	2003	0001		4239	423900	Остале опште услуге	1494000,00	1494000,00	100
Град	2003	0001		4243	424300	Хигијенизаци ја и медицинске услуге	91000,00	90000,00	99
Град	2003	0001		4249	424900	Остале специјализов ане услуге	215000,00	215000,00	100
Град	2003	0001		4251	425100	Текуће поправке и одржавање зграде и	1020000,00	775000,00	76

Основна школа „Јован Јовановић Змај“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						објеката			
Остало	2003	0001		4251	425100	Текуће поправке и одржавање зграде и објеката	116000,00	116000,00	100
Град	2003	0001		4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	400000,00	397000,00	99
Остало	2003	0001		4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	10000,00	10000,00	100
Град	2003	0001		4261	426100	Административни материјал, сл. одећа и обућа	100000,00	28000,00	28
Град	2003	0001		4263	426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	95000,00	74000,00	78
Град	2003	0001		4266	426600	Материјал за образовање, наставу	496000,00	397000,00	80
Град	2003	0001		4267	726700	Медицински и лабораторијски материјал	4000,00	4000,00	100
Град	2003	0001		4268	426800	Материјал за	205000,00	205000,00	100

Основна школа „Јован Јовановић Змај“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање хигијене и угоститељство			
Град	2003	0001		4269	426900	Материјал за посебне намене	50480,00	46000,00	91
Остало	2003	0001		4269	426900	Материјал за посебне намене	8000,00	8000,00	100
Остало	2003	0001		4821	482100	Остали порези	39436,00	39436,00	100
Град	2003	0001		4831	483100	Новчане казне и пенали	33000,00	33000,00	100
Остало	2003	0001		5122	512200	Адм.опрема и компјутерска опрема	1141000,00	1141000,00	100
Остало	2003	0001		5126	512600	Опрема за образовање, културу и спорт	373000,00	373000,00	100
Република	2003	0001		5151	515100	Нематеријал на имовина	22000,00	22000,00	100
Остало	2003	0001		5151	515100	Нематеријал на имовина	4000,00	4000,00	100

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

chrome-extension://efaidnbnmnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.pancevo.is/?wpfb_dl=4389

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Школа нема планираних јавних набавки за ову календарску годину.

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
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Верзија плана

Школа нема планираних јавних набавки за ову календарску годину

Датум усвајања

08.02.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
/	/	/	/	/	/	/

Напомена

Школа нема планираних јавних набавки у овој календарској години

[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	Владимир Марковић	96.196,01
Секретар	Мирјана Оклобција	78.720,72
Шеф рачуноводства	Славица Лемајић	64.798,60

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, секретар, шеф рачуноводства, референт за правне кадровске послове	284.316,56
Стручна служба	204.272,15
Наставници разредне наставе	1.536.578,35
Наставници предметне наставе	1.741.374,40
Помоћно техничко особље	466.097,60

Назад на Садржај

