

Основна школа „Хајдук Вељко“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Зајечар 12. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	13
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	16
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	17
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	18
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	23
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	24
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	25
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	26
15. Чување носача информација	27
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	28
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	29
18. Финансијски подаци	30
19. Подаци о јавним набавкама	32
20. Подаци о државној помоћи	34
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	35

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Делатност школе и остваривање образовног-васпитнограда

Основна школа „Добривоје Радосављевић Боби“ у Зајечару основана је одлуком Скупштине општине Зајечар 01-број 222 – 4 од 27.06.1984. године. Решењем истог органа 08 – број: 015-1 од 03.09.1984. године, одређено је да ће нова школа носити име „Добривоје Радосављевић Боби“.

Школа је променила назив 01.09.2004. године.

Нови назив: Основна школа „Хајдук Вељко“ Зајечар регистрована је код истог суда решењем Фи 456/04 дана 23.09.2004. године.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и делатност предшколског васпитања и образовања.

Шифре делатности установе су :

· 8520 основно образовање и 8510 предшколско васпитање и образовање.

Школа своју делатност обавља у: матичној школи у Зајечару, издвојеном одељењу у Звездану и у издвојеном одељењу у Гамзиграду.

У Зајечару и Звездану настава се изводи за ученике од I –VIII разреда, а у Гамзиграду од I - IV разреда.

У матичној школи и у Звездану рад се одвија у две смене, док је у Гамзиграду рад само у преподневној смени.

Седиште школе се налази у Зајечару, на адреси Добривоја Радосављевића Бобија бб.

Директор школе је Сузана Крстић, професор разредне наставе

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа „ Хајдук Вељко“

Адреса (улица и број)

Добривоја Радосављевића Бобија бб

Поштански број

19000

Седиште

Зајечар

Матични број (МБ)

07334028

Порески идентификациони број (ПИБ)

101329794

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

hajdukveljkozajecar@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00-19:00

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

На главном улазу школе постоји рампа за прилаз особама са инвалидитетом као и лифт у школи исте намене. Приступ свим просторијама у школи доступан је свим особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
13.10.2022.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Маја Виденовић

Контакт телефон
019440116

Адреса електронске поште
hajdukveljkozajecar@gmail.com

Радно место, положај
правник установе

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;
Маја Виденовић

Контакт телефон
019440116

Адреса електронске поште
hajdukveljkozajecar@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

https://drive.google.com/file/d/1ar7KRyD_Xat7ScYA-iLpbYRmj0DL4xGR/view?usp=drive_link

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Сузана Крстић

Контакт телефон

019425551

Адреса електронске поште

hajdukveljkozajecar@gmail.com

Назив функције

директор школе

Опис функције**Директор**

Директор Школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности. Директор Школе за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор обавља следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113.ЗОСОВ;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Руководилац

Име и презиме

Маја Виденовић

Контакт телефон

019440116

Адреса електронске поште

hajdukveljkozajecar@gmail.com

Назив функције

секретар установе

Опис функције

Секретар:

- 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 школског одбора;
- пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- прати прописе и о томе информира запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора

Руководилац

Име и презиме

Татјана Стојановић Љубисављевић

Контакт телефон

019440116

Адреса електронске поште

hajdukveljkozajecar@gmail.com

Назив функције

помоћник директора установе

Опис функције

Помоћник директора

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћник директора:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
4. руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
5. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
6. координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
8. координира и учествује у раду тимова и органа;
9. планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.

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

Рад основне школе уређен је Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању као и низом подзаконских прописа и интерних аката који ближе одређују рад основне школе.

Опис овлашћења

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са Законом и Статутом Послодавца.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Наставно особље, чине наставници, стручни сарадници и педагошки асистенти.

Управно-правне послове код послодавца обавља секретар.

Финансијске послове код Послодавца обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Административне послове обавља референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник).

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домари,
- 2) сервирка,
- 3) спремачице.

Опис обавеза

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон);

2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

3) повреду забране из чл. 110-113. Закона;

4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Обавезе наше устаове проистичу из упутстава, стратегија и смерница које нам доставља Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

[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

https://drive.google.com/file/d/1vSCDnWDDSiY5U6ECdSpezJzP2vMz-mA8/view?usp=drive_link

Сажет опис поступања

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

План рада установе

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://docs.google.com/document/d/18q3yzkVDmZUEazxdug0ThHigDMDoBj5z/edit?usp=sharing&oid=114494886788120342880&rtpof=true&sd=true>

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 ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон 6/2020 и 129/21)

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 129/2021), Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022 и 6/2022) Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021), Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр.2/92 и 2/2000), Правилника о стручно-педагошком надзору („Сл.гласник РС“ бр. 87/2019) и Статут ОШ „Олга Петров Радишић“ Вршац.

Поред закона који представљају правни основ за доношење Годишњег програма су и следећи правилници којима се организује рад: Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилници, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 6/2017 и 12/2018), Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016 и 12/2018), Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018), Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за први разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 93/2004 - др. правилник), Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 93/2004 - др. правилник), Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020) Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл.гласник РС. – Просветни гласник бр.8/2003), Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018, 3/2019 и 5/2021), Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2003), Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл.гласник РС. – Просветни гласник бр.20/2004), Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за трећи разред основне школе (Сл. гласник РС - Просветни

гласник", бр. 23/2004) Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020), Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2005) Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2005), Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе - факултативни предмет - (Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 23/2004) Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл.гласник РС. – Просветни гласник бр.15/2005), Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018 - др. правилник) Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020), Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за пети разред основне школе („Сл.гласник РС. – Просветни гласник бр.9/2005), Правилника о наставном плану и програму програму грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл.гласник РС. – Просветни гласник бр.15/2005), Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018, 12/2018 и 3/2020) Правилник о наставном плану и програму програму грађанско васпитање за седми разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2007), Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за седми разред основне школе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2008), Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020 и 5/2021), Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за осми разред основне школе (Сл. гласник РС – Просветни гласник бр.7/2008), Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018, 12/2018 и 3/2020), Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2009, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 11/2016, 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020), Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/2020), Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/2018).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Годишњи план рада школе

Школски програм

Статут школе

Правилник о раду

Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Хајдук Вељко" Зајечар

Пословник о раду Школског одбора

Пословник о раду савета родитеља

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика

Правилник ђак генерације

Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика

Правилник о дипломама

Правила понашања у школи

ПРАВИЛНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМТА

Правилник о јавним набавкама

План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

[Годишњи план рада школе 2023. – 2024. година](#)

[Информатор о раду школе](#)

[Извештај о самовредновању 2020.-2021. година](#)

[ППП Године узлета](#)

[Школски развојни план 2018.-2022. год.](#)

[Лице задужено за родну равноправност](#)

[План мера за остваривање и унапређивање родне равноправности](#)

[Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика](#)

[Јавне набавке](#)

[План управљања ризицима](#)

[Извештај о раду школе са одлуком за 2022.](#)

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

Нови правилник о мерама, начину и безбедности ученика.

[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

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

Школа, односно запослени у Школи 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 о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцено и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1)-9) Закона о основама система образовања и васпитања нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) исхрану ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Назив услуге : Приговор на оцењивање, оцено и испит

Опис пружања услуге

Назив услуге

Приговор на оцењивање, оцено и испит

Опис пружања услуге

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

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

Приговор на оцено из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току

школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцелу на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Ако оцелу да је приговор на оцелу из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцелу није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцелу, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у школи 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 оцелу није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцелу одељењском већу на разматрање и закључивање.

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцелу да је приговор на оцелу 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 оцелу 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 оцелу је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцелу, не може да буде члан комисије.

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

Оцелу комисије је коначна.

Приговор на завршни испит

Ученик, 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, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

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

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

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа

заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге: 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. Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

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

Назив услуге

Издавање јавних исправа и дупликата јавних исправа

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије" и подношења молбе у секретаријату школе.

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

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

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

Назив услуге

Издавање потврда за ученике

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге

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

[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)

Претходна

Врста инспекцијског надзора

Редован стручно педагошки надзор

Резултат извршеног надзора

Успешно завршен, нису изречене мере.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Претходна

Врста инспекцијског надзора

Редован санитарноинспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Успешан, нису изречене никакве мере.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

текућа

Врста инспекцијског надзора

Ванредни санитарноинспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Успешан, нису изречене никакве мере.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Врста ревизије пословања

Није било екстерне ревизије.

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Школа поседује три школске зграде у Матичној школи у Зајечару површине 3354м², у издвојеном одељењу у Звездану површине 695м² и у издвојеном одељењу у Звездану површине 357м².

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Не постоје покретности веће вредности у власништву школе. Школа располаже училима и намештајем за наставни процес.

[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 са накнадним изменама

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Сузана Крстић

Контакт телефон

019425551

Адреса електронске поште

hajdukveljkozajecar@gmail.com

Назад на Садржај

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

Све информацијаме, базе података којима школа има приступ и уноси податке нису у власништву установе већ Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

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

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Школа не поседује носач информација. Сви носачи информација су у власништву МПТНР Републике Србије.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Установа има учестале захтеве за достављање информација од јавног значаја.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације о материјалним трошковима установе и јавним набавкама.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Установа има учестале захтеве за достављање информација од јавног значаја.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Установа нема учестале захтеве за достављање информација од јавног значаја.

Инфо-сервис

Установа има учестале захтеве за достављање информација од јавног значаја.

Напомена

Подноси се велики број захтева који се упућују углавном за време школског распуста када иначе особље запослено у школама може да користи годишње одморе, а потом се преко пуномоћника изјављују жалбе како би се наплатили трошкови поступка па у појединим случајевима може доћи до прекорачења правне и моралне границе примене закона јер постоји сумња да се у великом броју случајева жалбе подnose из нечасних мотива-неосноване наплате трошкова, а потом се дешава да и управни суд буде затрпан предметима што отежава остваривање права.

[Назад на Садржај](#)

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви се могу послати поштом, електронском поштом, могу се донети лично.

Поштанска адреса

Добривоја Радосављевића Бобија бб

Број факса

019440117

Адреса за пријем електронске поште

hajdukveljkozajecar@gmail.com

Тачно место

Канцеларија секретара установе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

https://oshajdukveljkozajecar.weebly.com/uploads/2/3/7/9/23799198/izvestaj_o_finan.rezultatu_za_2022.god.doc.pdf

Финансијски план

<http://www.hajdukveljkozajecar.edu.rs/zavrsni-racun//ЗАВРШНИ-РАЧУН.pdf>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

https://oshajdukveljkozajecar.weebly.com/uploads/2/3/7/9/23799198/izvrSenje_budŽeta_2022.pdf

Напомена

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години су дати у линку ка документу за 2020. годину, док се извештај за 2021. годину завршава до краја фебруара 2022.године.

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

<http://www.hajdukveljkozajecar.edu.rs/javne-nabavke/>

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Набавка ужине за ученике	4.573.566,00	отворени поступак	3.КВАРТАЛ	15810000-Хлебни производи, свежа пецива и колачи	РС 223-Зајечарска област			
Услуге	Ћачке екскурзије и настава у природи	9.990.000,00	отворени поступак	3.квартал	63516000-Услуге организације путовања	РС 223-Зајечарска област			

Верзија плана

Набавка ужине за ученике

Датум усвајања

26.9.2023

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 и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[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 установе	Сузана Крстић	103.100,22

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	143.100,78
сручни сарадници	362.119,12
наставно особље	6.027.421,84
административни радници	300.793,30
помоћни радници	773.715,50

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

