

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ „ВОЖД КАРАЂОРЂЕ”  
НИШ

e-mail: [vozdova@gmail.com](mailto:vozdova@gmail.com)

сајт школе: [www.vozdova.edu.rs](http://www.vozdova.edu.rs)

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

## **САДРЖАЈ :**

### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ:**

- 1.1. Информатор о раду
- 1.2 .Основни подаци и правни положај школе
2. Правни положај школе

### **3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ:**

- 3.1. Закони
- 3.2. Правилници и уредбе
- 3.3. Остваривање образовно - васпитног рада

### **4. ОРГАНИ ШКОЛЕ и њихове надлежности:**

- 4.1. Орган управљања - Школски одбор
- 4.2. Орган руковођења – Директор
- 4.3. Саветодавни орган - Савет родитеља

### **5. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

### **6. У Ч Е Н И Ц И:**

- 6.1. Упис ученика
- 6.2. Испити и испитни рокови
- 6.3. Права ученика
- 6.4. Обавезе ученика
- 6.5. Одговорност ученика

### **7. ЗАПОСЛЕНИ:**

- 7.1. Наставници
- 7.2. Стручни сарадник педагог школе
- 7.3 Стручни сарадник библиотекар
- 7.4. Васпитач ППГ
- 7.5 Секретар
- 7.6 Финансијско административно особље
- 7.7. Помоћно-техничко особље

### **8. ФИНАСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ:**

- 8.1. Финансијски план за 2022. годину
- 8.2. План јавних набавки за 2022. годину на које се Закон не примењује

### **9. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

### **10. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

### **11. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **12. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА**

### **13. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

### 1.1 Информатор о раду Основне школе „Вожд Карађорђе“ Ниш

Информатор о раду Основне школе „Вожд Карађорђе“ Ниш је сачињен у складу са чл. 39. Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“, бр. 68/10).

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на сајту Основне школе „Вожд Карађорђе“ Ниш. Штампана верзија информатора у виду брошуре или каталога се налази у школи.

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Вожд Карађорђе“ Ниш.

### 1.2 Основни подаци и правни положај школе

#### Основни подаци

#### ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе	„Вожд Карађорђе“ Ниш
Адреса	Вожда Карађорђа бр.29, 18000 Ниш
<b>Контакт подаци школе</b>	
Телефон	018/ 527877
Факс	018/526580
Општина	Медијана
Округ	Нишавски
-Званични мејл школе	<a href="mailto:vozdova@gmail.com">vozdova@gmail.com</a>
Сајт школе	<a href="http://www.vozdova.edu.rs">www.vozdova.edu.rs</a>
ПИБ	100335990

Име и презиме директора	Милена Костић
-------------------------	---------------

Шифа делатности: **8520 основно образовање и**  
**8510 припремни предшколски програм**

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-265/2017-07 од 29.06.2018. године верификован је рад школе, тј. утврђено је да школа испуњава све прописане услове за рад.

Директор школе

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-mail	Адреса
Милена Костић	Директор	018/526580	<a href="mailto:vozdova@gmail.com">vozdova@gmail.com</a>	Вожда Карађорђа бр.29, 18000 Ниш

Школски педагог

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-mail	Адреса
Наташа Мутавцић	Педагог школе	018/526581	<a href="mailto:natasa.mutavdzic@vozdova.edu.rs">natasa.mutavdzic@vozdova.edu.rs</a>	Вожда Карађорђа бр.29, 18000 Ниш

Секретар школе

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-mail	Адреса
Јована Тасић	Секретар школе	018/527877	<a href="mailto:osvozd.sekretar@gmail.com">osvozd.sekretar@gmail.com</a>	Вожда Карађорђа бр.29, 18000 Ниш

Рачуноводство

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	E-mail	Адреса
Лидија Марковић	Дипломирани економиста за финансијско рачуновствене послове	018/293803	<a href="mailto:vozdovaracunovodstvo@gmail.com">vozdovaracunovodstvo@gmail.com</a>	Вожда Карађорђа бр.29, 18000 Ниш

#### Рачуноводство

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	E-mail	Адреса
Сунчица Ђорђевић	Референт за финансијско - рачуновствене послове	018/527877	<a href="mailto:vozdova29@gmail.com">vozdova29@gmail.com</a>	Вожда Карађорђа бр.29, 18000 Ниш

## 2. Правни положај школе

Школа има својство правног лица са статусом установе и правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Школа има право да у правном промету предузима правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

## 3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

### 3.1 Закони:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)
2. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС” бр.55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018-др.закон и 129/2021)
3. Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС” бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 10/2019, 86/2019-др.закон и 157/2020-др.закон, 123/2021 и 129/2021)
4. Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС" бр. 27/2018)

### 3.2 Подзаконска акта:

1. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма (Сл.гласник РС-ПГЛ." 5/2012)
2. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС" бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015,48/2016 и 9/2022)
3. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл.Гласник РС" бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020 )
4. 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).
5. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања (Службени гласник, РС-Просветни гласник, бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010- др.правилник, 3/2011-др.правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/20178/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018-др.правилник)
6. 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 и 1/2013, 11/2014 ,11/2016 и 12/2018).
7. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања (Сл.гл.РС-Просветни гласник бр.03/06, 15/06, 2/08, 3/2011-др.правилник, 7/2011-др.правилник, 1/2013,11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018).
8. Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (Службени 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)
9. Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања (Сл.гл.РС-Просветни гласник бр.5/2008, 3/2011-др.правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016,3/2018,12/2018 и 3/2020)
10. 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, 11/2016,12/2018,12/2019 и 3/2020)
11. Правилник о стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС"бр.38/2013.)
12. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС-Просветни гласник"бр. 14/2018.)
13. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Службени гласник РС-просветни гласник " бр.10/2019)
14. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу (Службени гласник РС бр. 4/90.)
15. Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл.гласник РС- Просветни гласник” , бр. 5/2011.)
16. Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл.гласник РС- Просветни гласник” , бр. 5/2010.)
17. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС”,бр.109/2021)
18. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручник сарадника у основној школи (Службени 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 и 4/2021)

19. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Службени гласник РС – Просветни гласник бр. 5/2011.)
20. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стр. сарадника и васпитача у основној школи (Сл.гл. РС-Просветни гласник, бр. 2/92 и 2/2000)
21. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл.гл. РС" бр. 30/2019)
22. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл.гласник РС", бр. 22/2016)
23. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл.гл. РС бр. 46/19 и 104/2020)
24. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („сл.гласник РС", бр. 65/2018)
25. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ( Сл. Гласник РС- Просветни гласник бр. 5/2012.)
26. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС" бр. 74/2018)
27. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Службени гласник РС" бр. 80/2018)
28. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020).
29. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени 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 и 18/2021)
30. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл.гласник РС" бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021 и 85/2021 )
31. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ( Сл. Гласник РС- Просветни гласник бр. 5/2012.)
32. Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Сл.гл. РС бр. 21/2015 и 92/2020)
33. Школски програм за 2018 – 2022 .шк.годину са анексима
34. Развојни план школе (2019-2024.)
35. Статут ОШ „Вожд Карађорђе“
36. Правилник о безбедности и заштити ученика ОШ „Вожд Карађорђе“
37. Правилник о додели признања Ученик генерације и специјалних признања
38. Правила о понашању у школи
39. Кућни ред школе
40. Извештај о самовредновању рада школе
41. Извештаји и анализе стручних органа и тимова школе

### 3.3. Остваривање образовно - васпитног рада

Образовно васпитни рад остварује се на српском језику.

Школа обавља васпитно-образовну делатност предшколског образовања и васпитања и образовно – васпитну делатност основног образовања и васпитања на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1.септембра, а завршава се 31.августа наредне године.

Образовноваспитни рад организује се у два полугодишта

Време трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном програмом предшколског васпитања и образовања.

Програм припреме детета пред полазак у основу школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно, најмање шест месеци.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом, Законом о основном образовању и планом и програмом наставе и учења.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред .

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од осам година, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа ће у овој школској години организовати рад у току петодневне радне недеље.

Настава у матичној школи, и издвојеним одељењима изводи се у преподневној смени.

### **Дневна артикулација радног времена ученика**

#### **РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА ПРЕПОДНЕ**

Редни број часа	Почетак часа	Крај часа
1. час	08 : 00	08 : 45
2. час	08 : 50	09 : 35
3. час	10 : 00	10 : 45
4. час	10 : 50	11 : 35
5. час	11:40	12:25
6. час	12:30	13:15
7. час	13:15	14:00

#### **РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА ПОПОДНЕ**

Редни број часа	Почетак часа	Крај часа
1. час	14 : 00	14 : 45
2. час	14 : 50	15 : 35
3. час	16: 00	16 : 45
4. час	16 : 50	17 : 35
5.час	17:40	18:25
6.час	18:30	19:15
7.час	19:20	20:05

### **РИТАМ РАДНОГ ДАНА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА**



Пријем и боравак деце: 7.00 – 16.00  
Доручак: 7.30 – 8.00  
Ручак у зависности од смене: 11.15 или 12.30  
Ужина: 14.00

У школи се уче три страна језика : енглески језик , немачки језик и италијански језик.

## 4. ОРГАНИ ШКОЛЕ И ЊИХОВЕ НАДЛЕЖНОСТИ

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом школе.

### 4.1. Орган управљања - Школски одбор

**Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.**

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

#### **Надлежности органа управљања су следеће:**

- 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) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о раду на одређено време, односно решење о прештају на радно место директора;
- 19) одлучује о правима и обавезама директора;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;

- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

## 4.2. Орган руковођења – Директор

### **Директор руководи радом школе.**

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању.

### **Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом школе :**

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) именује конкурсну комисију која спроводи конкурс за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 27) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### 4.3. Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у школи се образује Савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, односно васпитне групе. За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

#### **Надлежност Савета родитеља је да:**

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
  - 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
  - 13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
  - 14) доноси пословник о свом раду.
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове, упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

## **5. СТРУЧНИ ОРГАНИ,ТИМОВИ,ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

### **Стручни органи школе су:**

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- педагошки колегијум
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни активи за развој школског програма.
- други стручни активи

### **Стручни тимови школе су:**

- Тим за заштиту ученика од дискриминације,насиља и занемаривања;
- Тим за самовредновање
- Тим за израду Годишњег плана рада школе
- Тим за професионални развој
- Тим за професионални развој
- Тим за инклузивно образовање (ТИО)
- Тим за здравствену и социјалну заштиту ученика, за пријем и бригу о новим ученицима и превенцију осипања
- Тим за професионалну оријентацију
- Тим за школски маркетинг,културну, јавну делатност и летопис школе
- Тим за сарадњу са породицом и локалном самоуправом
- Тим за заштиту животне средине и уређење школе
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
- Тим за рад са ученичким организацијама (Ученички парламент,Вршњачки тим,Дечји савез,Подмладак ЦК,) и
- други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### **Педагошки колегијум:**

Разматра питања и заузима ставове у вези са следећим пословима директора:

- Стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно – васпитног рада;
- Стара се о остваривању развојног плана установе;
- Организује педагошко – инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- Планира стручно усавршавање запослених.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

## **6. УЧЕНИЦИ**

### **6.1. Упис ученика**

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, а на основу мишљења интересорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

Проверу спремности детета врши психолог, односно педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога, односно педагога школа може да препоручи:

1) упис детета у први разред;

2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

У припремни предшколски програм уписују се дете старости од пет и по до шест и по година.

### **6.2. Испити и испитни рокови**

**У школи се полагају следећи испити:**

- Поправни;

- Разредни;

- Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;

- Испит по приговору или жалби;

- Завршни испит.

**Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.**

**Испити се полагају у роковима прописаним законом и Статутом и то у:**

- јунском испитном року

- августовском испитном року.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

### **6.3. Права ученика**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно iskazane talente 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 о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 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 наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према 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.

#### **6.4. Обавезе ученика**

##### **Ученик има обавезу да:**

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
  - 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
  - 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
  - 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
  - 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
  - 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
  - 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### **6.5. Одговорност ученика**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

### **7. ЗАПОСЛЕНИ**

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о раду и другим општим актима школе.

**Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:**

**Директор школе и**

1. **Наставно особље**
2. **Стручни сарадник педагог школе**
3. **Стручни сарадник библиотекар**
4. **Васпитач ППГ**
5. **Секретар школе**
6. **Административно финансијско особље**
7. **Помоћно-техничко особље.**

### **7.1. Наставници**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље и то:

- **наставници разредне наставе**
- **наставници предметне наставе**

Наставно особље:

1.Изводи разредну и предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2.Учествују у спровођењу испита ученика;

3.Обављају послове одељењског старешине;

4.Израђују планове рада;

5.Припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе воде евиденцију;

6.Сарађују с родитељима ученика;

7.Воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

8.Дежурају према утврђеном распореду;

9.Учествују у раду органа школе;

10.Стручно се усавршавају;

11.Обављају и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

### **7.2 Стручни сарадник педагог Школе:**

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;



9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
22. обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност.

### **7.3. Стручни сарадник библиотекар**

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност.

### **7.4. Васпитач припремног предшколског програма**

Васпитач припремног предшколског програма:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце и заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност.

### **7.5 Секретар**

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### **7.6. Административно-финансијско особље**

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

- припрема финансијски план Школе и финансијске извештаје о пословању Школе;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

- израђује периодичне и годишње обрачуне и одговоран је за веродостојност података које даје прилоком њихове израде;
- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим пословима, врши плаћање, прати преузимање обавеза за реализацију расхода и обавља остале послове у вези с платним прометом;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза (евидентира потраживања и дуговања Школе и предузима мере за њихово измирење);
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, води потребну евиденцију и документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе;
- проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства;
- издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења;
- сарађује са органима, запосленима у Школи и лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- организује и координира рад благајника на обављању благајничких послова и одговоран је за његов рад;
- организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- учествује у припреми општих аката Школе који се односе на послове које обавља, тумачи прописе и опште акте Школе који се односе на делокруг његовог рада;
- обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама са секретаром;
- стручно се усавшава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

#### **7.7. Референт за финансијско рачуноводствене послове**

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- обрачунава плате, боловања, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води и чува евиденцију;
- обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
- води благајнички дневник;
- води евиденцију уплати од ученика;
- обавља све послове у вези остваривања права запослених на превоз запослених,
- саставља статистичке извештаје;
- подноси извештаје о дуговањима ученика;
- сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- издаје административне забране и уверења запосленима;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- обавља и друге благајничке и административне послове по налогу директора, секретара школе и шефа рачуноводства.

## **7.8. Помоћно техничко особље**

### **-Чистачице/чистач**

- одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионима, кабинетима, тоалетима, канцеларијама, зубној амбуланти и осталим просторијама);
- одржава чистоћу дворишта, спортских терена и улаза испред школског дворишта;
- одржава хигијену на средствима рада, инсталацијама и слично;
- чува школску имовину и одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми у просторијама које одржава, домару/мајстору;
- нађене и заборављене ствари одлаже на посебно место;
- обавља послове дежурства :контролише улазак и излазак лица у/из зграде и води евиденцију о томе, пријављује директору или секретару Школе лица која се без потребе задржавају у згради;
- редовно одржава зеленило у школској згради и школском дворишту;
- по потреби доноси и разноси службену пошту, обавља друге послове ван Школе а везане за рад Школе;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза у Школу, на стазама од капије до школе, тротоару поред школског дворишта;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

### **-Домар/мајстор на одржавању**

- обавља преглед и одржавање школског објекта, уређаја, опреме, инсталација и инвентара у исправном стању и одговара за њихово функционисање;
- отклања оштећења и кварове (обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/и сл. послове), послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- пушта опрему у рад и зауставља на крају рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;
- свакодневно обилази просторије Школе, школско двориште, ради увида у њихово стање;
- обавештава директора и секретара Школе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- редовно одржава зелене површине школског дворишта, сече труле гране;

- у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза у Школу, на стазама од капије до школе, тротоару поред школског дворишта, посипа со, уклања леденице водећи рачуна о сопственој безбедности и безбедности осталих лица;
- учествује у припреми прослава у Школи (дан школе, такмичења, приредбе и друго);
- прати потрошњу средстава и материјала за одржавање објекта и чистоће;
- учествује у годишњем попису инвентара Школе;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе .

## 8. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

### 8.1 Финансијски план школе

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022. ГОДИНУ

Раздео 8 Градска управа за друштвене делатности

Функција **912-ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Број позиције: **124**

Економска класификација : 463 Трансфер осталим нивоима власти

	ред.бр.	6
	бр.ученика	661
економска класиф.		"Вожд Карађорђе"Ниш
<b>463</b>	<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>10,255,000</b>
<b>413</b>	<b>Накнаде у натури</b>	<b>800,000</b>
4131	Превоз на посао и са посла(маркице)	800,000
<b>414</b>	<b>Социјална давања запосленим</b>	<b>510,000</b>
4143	Отпремнине и помоћи	60,000
4144	Помоћ у мед.лечењу запосл.или чл.уже породице и друге помоћи	450,000
<b>415</b>	<b>Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>965,000</b>
4151	Накнаде трошкова за запослене	965,000
<b>416</b>	<b>Награде запосленима и остали посебни расходи</b>	<b>800,000</b>
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	800,000
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>6,290,000</b>

4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	120,000
4212	Енергетске услуге	5,400,000
	електрична енергија	1,400,000
	природни гас	
	угаљ	
	дрва	
	лож уље	
	даљинско грејање	4,000,000
	услуге грејања	
	услуге греја-пелет	
4213	Комуналне услуге	600,000
	водовод и канализација	300,000
	дератизација	
	одвоз отпада	300,000
	допринос за екологију	
4214	Услуге комуникација	100,000
4215	Трошкови осигурање	70,000
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>10,000</b>
4221	тр.сл.пут у земљи	10,000
4222	трош.сл.путов.у иностр.	
4223	тр.у оквиру ред.рада	
4224	тр.пут.ученика	
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>190,000</b>
4231	Административне услуге	30,000
4232	Компјутерске услуге	30,000
4233	Услуге обр и усавр запослених	100,000
4234	Услуге информисања	
4235	Стручне услуге	30,000
4239	Остале опште услуге-превоз пратиоца	
<b>424</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>210,000</b>
4243	- медиц.усл. (санитарни преглед)	10,000
4246	- усл.очув.жив.сред,геодетске усл.	
4249	- остале специјализоване усл.	200,000
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>360,000</b>
4261	Административни материјал	100,000
4263	Материјал за образ. кадра	20,000
4264	Материјал за саобраћај	
4266	Материјал за образ.,култ. и спорт	10,000
4268	Материјал за одрж.хигијене. и угост.	200,000
4269	Материјал за посебне намене	30,000
<b>482</b>	<b>Порези,обавезне таксе и казне</b>	<b>20,000</b>
4821	остали порези	10,000

4822	обавезне таксе	10,000
<b>483</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>100,000</b>
4831	Новч.казне и пенали по реш.судова	100,000
<b>425</b>	<b>ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ</b>	<b>200,000</b>
4251	зграде и објекти	100,000
4252	опрема	100,000
<b>512</b>	<b>МАШИНЕ И ОПРЕМА</b>	<b>450,000</b>
<b>5122</b>	<b>Административна опрема</b>	<b>300,000</b>
<b>5125</b>	<b>Медицинска и лабораторијска опрема</b>	
<b>5126</b>	<b>Опрема за образовање</b>	<b>50,000</b>
<b>5128</b>	<b>Опрема за јавну безбедност</b>	<b>50,000</b>
<b>5129</b>	<b>Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема</b>	<b>50,000</b>
<b>УКУПНО :</b>		<b>10,905,000</b>

## 8.2. План јавних набавки за 2022.годину на које се закон не примењује

Јавне набавке за 2022. годину изузете од примене Закона о јавним набавкама по члану 27. ЗЈН

Наручилац		ОШ „Вожд Карађорђе“ Ниш			
Година плана		2022			
Р.бр.	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процење на вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања
1.	Услуге	Услуге комуникација	100.000	набавке изузете од примене закона	3. квартал
2.	услуге	водовод и канализација	300.000	набавке изузете од примене закона	2. квартал
3.	услуге	Трошкови осигурање	70.000	набавке изузете од примене закона	2. квартал
4.	услуге	Одвоз отпада	300.000	набавке изузете од примене закона	1. квартал
5.	Услуге	Стручне услуге	30.000	набавке изузете од	2. квартал

				примене закона	
6.	услуге	Административне услуге	30.000	набавке изузете од примене закона	1. квартал
7.	услуге	Компјутерске услуге	30.000	набавке изузете од примене закона	2. квартал
8.	услуге	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000	набавке изузете од примене закона	2. квартал
9.	услуге	Остале специјализоване услуге	200.000	набавке изузете од примене закона	1. квартал
10.	услуге	Текуће поправке и одржавања - опрема	100.000	набавке изузете од примене закона	3. квартал
11.	услуге	Текуће поправке и одржавања – зграде и објекти	100.000	набавке изузете од примене закона	3. квартал
12.	Услуге	Медицинске услуге	10.000	набавке изузете од примене закона	3. квартал
13.	добра	Материјал за образовање кадра	20.000	набавке изузете од примене закона	3. квартал
14.	добра	Административни материјал – канцеларијск и материјал	100.000	набавке изузете од примене закона	1. квартал
15.	добра	материјал за одржавање хигијене	200.000	набавке изузете од примене закона	1. квартал
16.	добра	Опрема за образовање	50.000	набавке изузете од	2. квартал



				примене закона	
17.	добра	Опрема за јавну безбедност	50.000	набавке изузете од примене закона	2. квартал
18.	добра	Администрат ивна опрема	300.000	набавке изузете од примене закона	2. квартал
19.	добра	Материјал за образовање, културу и спорт	10.000	набавке изузете од примене закона	3. квартал
20.	добра	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	50.000	набавке изузете од примене закона	3. квартал

## 9. УСЛОВИ РАДА

### МАТЕРИЈАЛНО–ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

#### Школски простор

Опис	Број	Површина m <sup>2</sup>
Двориште школе	1	3.552,00 m <sup>2</sup>
Спортски терени	2	2.352,00 m <sup>2</sup>
Парк	1	880,00 m <sup>2</sup>
		Укупно 6.784,00 m <sup>2</sup>
Школска зграда	2	3.210,00 m <sup>2</sup>
Стари део школске зграде	1	2.585,00 m <sup>2</sup>
Просторија за предшколце	1	45,56 m <sup>2</sup>
Учионице за разредну наставу	5	248,72 m <sup>2</sup>
ТИО	1	50,83m <sup>2</sup>
Музичка култура	1	65,76 m <sup>2</sup>
Биологија	1	58,46 m <sup>2</sup>
Физике и хемије	1	77,03 m <sup>2</sup>

**Информатика и рачунарство,**

<b>дигитална учионица</b>	<b>1</b>	<b>50,86 m2</b>
<b>Српски језик</b>	<b>2</b>	<b>104,18 m2</b>
<b>Страни језик</b>	<b>2</b>	<b>92,55 m2</b>
<b>Математика</b>	<b>2</b>	<b>94,10 m2</b>
<b>Историја и географија</b>	<b>1</b>	<b>46,96 m2</b>
<b>Ликовна култура</b>	<b>1</b>	<b>50,86 m2</b>
<b>Мултимедијална учионица</b>	<b>1</b>	<b>46,63 m2</b>
<b>Сала за физичко васпитање</b>	<b>1</b>	<b>219,05 m2</b>
<b>Свлачионица за ученике</b>	<b>1</b>	<b>34,14 m2</b>
<b>Свлачионица за ученице</b>	<b>1</b>	<b>24,95 m2</b>
<b>Библиотека са читаоницом</b>	<b>1</b>	<b>85,27m2</b>
<b>Канцеларија педагога</b>	<b>1</b>	<b>10,25 m2</b>
<b>Канцеларија психолога</b>	<b>1</b>	<b>10,25 m2</b>
<b>Фотокопирница</b>	<b>1</b>	<b>2,32 m2</b>
<b>Зубна амбуланта</b>	<b>1</b>	<b>23,46 m2</b>

Наставничка канцеларија,	1	45,86 m2
кутак за медијацију, архива, радионица, котларница		224,27 m2
Холови		546,02 m2
Остало		328,98 m2
Нови део зграде (западно крило)		625,00 m2
Учионица за млађе разреде		3 139,72m2
Просторије за продужени боравак	2	111,51 m2
Просторија за ОИ „Вожд“	1	55,00 m2
Архива	1	23,82 m2
Канцеларија за учитеље	1	25,12 m2
Школска дистрибутивна кухиња		
са трпезаријом	1	46,60 m2
Тоалети, холови и др.		223,23 m2

#### 2.1.2. Школска библиотека

Библиотека са читаоницом	85,27 m2
Читаонички простор	47,48 m2
Укупан број књига у књизи инвентара	20953
Број приновљених књига у посл.год.	194

#### НАСТАВНА СРЕДСТВА

Опремљеност школе општим наставним средствима

Тип опреме	Где се користи	Број комада
Десктоп рачунар	У настави информатике	24
Десктоп рачунар	У администрацији	4
Десктоп рачунар	Наставници и педагог школе	2
Лаптоп рачунар	наставници и учитељи у настави	23
Лаптоп рачунар	Психолог школе и у библиотеци	2
Пројектор	У настави и библиотеци	12
Штампач	У администрацији и за припрему наставе	8
ТВ у боји	У настави и библиотеци	3
Радио касетофон	У настави страних језика	8
Видео камера	У настави	2
ДВД	У настави	1
Интерактивна табла	У настави	4
Скенер	У администрацији и настави	2
Фотокопирни апарат	У администрацији и за припрему наставе	2
Пијанино, ел.клавир	У настави музичке културе и приредбама	2+2
Хармоника	У настави музичке културе и приредбама	1
Пројектори	У настави	12
Модел скелет, модел торзо	У настави биологије	1+1
Микроскоп	У настави биологије	2
Телескоп	У настави географије	1
М-Бот робот	У настави информатике	1
Сто за стони тенис	У настави физичког и здравственогваспитања	1
Спортски реквизити: струњаче/ козлић/ одскочна даска/ шведска клуба/ рипстол	У настави физичког и здравственогваспитања	5/ 1/ 1/ 1/ 10
Миксета, звучници	За реализацију приредби	1+4

## 10.НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже ОШ „Вожд Карађорђе“ Ниш, настали у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Деловодницима школе;
- Архиви школе;
- Електронској бази података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби, и у канцеларији директора школе;
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима дипломираног економисте за финансисјо – рачуновдствене послове и секретара школе;
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе;
- Документација о регистрацији школе, поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика у секретаријату школе.

## 11. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

## 12. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

**Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији секретара школе и дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове.**

**Радно време школе је од 6 и 30 до 20 и 30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.**

Пријем странака код директора се обавља уз претходну најаву и договор писменим или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС,, бр.18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

## 13. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОШ „Вожд Карађорђе“ Ниш**  
**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број120/04 ,54/07 ,104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом
- електронском поштом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Нишу, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ /  
Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

---

подаци за контакт

---

*\* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.*

*\*\* Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.*

*\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.*

У Нишу, 17.01.2022.год.

Директор школе

---

Милена Костић