

Основна школа „Вук Караџић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ђуприја 13. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	19
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	23
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	24
10. Преглед података о пруженим услугама	27
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	28
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	29
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	30
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	32
15. Чување носача информација	34
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	35
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	36
18. Финансијски подаци	38
19. Подаци о јавним набавкама	47
20. Подаци о државној помоћи	50
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	51

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду Основна школа "Вук Караџић" Ђуприја

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Вук Караџић"

Адреса (улица и број)

Кнеза Милоша 96

Поштански број

35230

Седиште

Ђуприја

Матични број (МБ)

07166826

Порески идентификациони број (ПИБ)

101527159

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

osvkcup@hotmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<https://vuk.cuprija.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Од 7:00 до 17:00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима, је у потпуности обезбеђен у згради Одељења ученика са сметњама у развоју. У осталим зградама није у потпуности обезбеђен, али није немогућ без пратиоца.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

15.11.2022

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

Ана Марковић

Контакт телефон

035/8470-809

Адреса електронске поште

osvkcup@hotmail.com

Радно место, положај

Секретар школе

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Милан Живић

Контакт телефон

035/8470-809

Адреса електронске поште

osvkcup@hotmail.com

Радно место, положај

шеф рачунводства

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;

Весна Вијоровић

Контакт телефон

035/8472-460

Адреса електронске поште

osvkcup@hotmail.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://vuk.cuprija.edu.rs>

Напомена

Завршна напомена поглавља

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор и помоћник директора;
2. Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници;
3. Служба за правне, финансијско-рачуноводствене и административно финансијске послове: секретар школе, шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове;
4. Техничка служба и остали послови подршке (помоћно-техничко особље): домар/мајстор одржавања, чистачице.

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Весна Вијоровић

Контакт телефон

0358472460

Адреса електронске поште

osvkcup@hotmail.com

Назив функције

директор школе

Опис функције

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору о свом раду и раду школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) именује пописну комисију;
- 24) именује комисије за прегледање педагошке документације;
- 25) доноси распоред часова наставе и распоред дежурства на предлог наставничког већа;
- 26) додељује одељењска старешинства наставницима и доноси одлуку о подели часова наставен

на предлог наставничког већа;

27) одлучује о задужењима наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака, на предлог наставничког већа;

28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Руководилац

Име и презиме

Марина Новаковић

Контакт телефон

0358472460

Адреса електронске поште

osvkcup@hotmail.com

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- 3) замењује директора у његовој одсутности;
- 4) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
- 5) организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације;
- 6) води евиденцију о присутности наставника и стручних сарадника на радним местима;
- 7) одређује замену часова у случају изненадне одсутности наставника;
- 8) пружа помоћ наставницима у погледу припрема за извођење наставе;
- 9) помаже директору у организацији такмичења ученика;
- 10) обавештава ученике и запослене о питањима битним за рад школе;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

Руководилац

Име и презиме

Душан Петковић

Контакт телефон

0358472460

Адреса електронске поште

osvkcup@hotmail.com

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- 3) замењује директора у његовој одсутности;
- 4) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
- 5) организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације;
- 6) води евиденцију о присутности наставника и стручних сарадника на радним местима;
- 7) одређује замену часова у случају изненадне одсутности наставника;
- 8) пружа помоћ наставницима у погледу припрема за извођење наставе;
- 9) помаже директору у организацији такмичења ученика;
- 10) обавештава ученике и запослене о питањима битним за рад школе;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

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

Прописи којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су:

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

Опис надлежности утврђених Законом :

ШКОЛСКИ ОДБОР :

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника и чине га по по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

САВЕТ РОДИТЕЉА:

Школа има савет родитеља.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Директор руководи радом установе.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи основне школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

У школи су организовани следећи тимови:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) Тим за маркетинг школе;
- 8) Тим за контролу и преглед документације;
- 9) Тим за израду пројеката;
- 10) Тим за израду годишњег програма рада школе;
- 11) Тим за остваривање пројекта „Укључивање финансијског описмењавања у систем образовања РС.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

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

СТРУЧНИ САРАДНИК:

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

- (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
- (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
- (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручно веће за разредну наставу:

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

Опис овлашћења

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом ОШ „Вук Караџић“ Ђуприја су следећа:

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
 - 2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 - 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
 - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 6) расписује конкурс за избор директора школе;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
 - 8) закључује са директором школе уговор о раду на одређено време, односно доноси решење о премештају на радно место директора школе;
 - 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
 - 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;
 - 11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
 - 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 14) одлучује по жалби на решење директора;
 - 15) доноси план јавних набавки, у складу са законом;
 - 16) образује комисије из своје надлежности, уколико се за то укаже потреба;
 - 17) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
 - 18) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
 - 19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да је директор спречен да то сам учини;
 - 20) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Ако седници школског

одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељује глас председавајућег.

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

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

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

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце односно ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 14) одлучује о висини дневница за одељењске старешине за извођење екскурзија и наставе у природи;
- 15) разматра успех ученика, учествује у организовању друштвеног и забавног живота ученика, спортским и другим манифестацијама у Школи;
- 16) доноси пословник о свом раду;
- 17) разматра и друга питања утврђена статутом.

Директор:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

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

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору о свом раду и раду школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) именује пописну комисију;
- 24) именује комисије за прегледање педагошке документације;
- 25) доноси распоред часова наставе и распоред дежурства на предлог наставничког већа;
- 26) додељује одељењска старешинства наставницима и доноси одлуку о подели часова наставен на предлог наставничког већа;
- 27) одлучује о задужењима наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака, на предлог наставничког већа;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- 3) замењује директора у његовој одсутности;
- 4) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
- 5) организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације;
- 6) води евиденцију о присутности наставника и стручних сарадника на радним местима;
- 7) одређује замену часова у случају изненадне одсутности наставника;
- 8) пружа помоћ наставницима у погледу припрема за извођење наставе;
- 9) помаже директору у организацији такмичења ученика;
- 10) обавештава ученике и запослене о питањима битним за рад школе;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- 2) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- 3) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају тромесечја, полугодишта и школске године;
- 4) врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) даје директору предлог распореда часова наставе;
- 6) даје директору предлог поделе одељењских старешинстава и предлог поделе часова наставе;
- 7) даје директору предлог распореда задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 8) разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- 9) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- 10) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- 11) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 12) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- 13) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 14) одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- 15) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

- 16) утврђује програм извођења екскурзија;
- 17) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 18) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 19) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 20) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 21) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 22) додељује похвале и награде ученицима;
- 23) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 24) разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 25) утврђује календар школских такмичења;
- 26) обавља и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима школе.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 3) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 4) предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- 5) врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
- 6) предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- 7) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 8) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 9) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 10) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељењски старешина :

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и њима руководи;
- 6) организује рад одељењске заједнице;
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 9) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- 10) обавештава ученике о правилима понашања у школи;
- 11) води школску евиденцију;
- 12) обавештава ученике о правилима понашања у школи;
- 13) потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 14) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 17) изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- 18) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 19) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 20) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима школе.

Стручна већа:

- 1) разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 2) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 3) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 4) утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и

анализира резултате тог рада;

5) размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;

5) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима школе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, и то:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;

4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Опис обавеза

Опис обавеза које проистичу из закона:

1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;

3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;

5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;

6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката, акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)

8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;

9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;

10) стручно усавршавање запослених;

11) одређивање ментора приправнику;

12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;

13) сарадња са надлежним инспекцијским органима;

14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Школа:

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове

области.

2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму (“Сл. гласник РС” бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.

3. На основу Закона о раду (“Сл. гласник РС” бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).

4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду (“Сл. гласник РС”, бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;

5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;

6. На основу Закона о спречавању корупције (“Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет“.

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

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

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

[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

Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018, 10/2019, 27/2018, 6/2020 и 129/2021) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 и 129/2021)

Сажет опис поступања

Школа редовно :

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

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

Конкретни примери о поступању

Дана 01.09.2023. стигао је захтев за преводницу за ученицу Е.Ј. Преводница издата 05.9.2023. Дана 08.09.2023. је стигао Извештај о упису Е.Ј. у другу школу.

Статистички и други подаци

Школа је у школској 2023/2024. уписала 43 ученика првог разреда. Школу похађа 473 ученика распоређених у 33 одељења.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Школа је 15.09.2023. године донела Годишњи план рада за текућу школску годину. Извештај о реализацији ГПРШ, Извештај о раду школе и извештај о раду директора за претходну школску годину су усвојени од стране Школског одбора на седници од 15.09.2023. године.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://vuk.cuprija.edu.rs>

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

Статут Основне школе " Вук Караџић" Ђуприја , 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 129/2021, Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС 55/13, 101/17, 27/18, 10/19 и 129/21)

Линк

<https://vuk.cuprija.edu.rs>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17, 95/18)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о буџетском систему (“Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.законои, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (“Сл. гласник РС“ бр. 87/18)
- Закон о заштити од пожара (“Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
- Закон о безбедности и здрављу на раду (“Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (“Сл. гласник РС“ бр. 30/10)
- Закон о раду (“Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о спречавању злостављања на раду (“Сл. гласник РС“, бр. 36/10)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању (“Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)
- Закон о спречавању корупције (“Сл. гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС“ бр. 21/20 и 32/21).
- Закона о архивској грађи и архивској делстности (“Службени гласник РС" број 6-31/2020)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019
- Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС", број 21/2015 ,92/2020 и 123/2022)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС", број 44/2001, 15/2002 , 30/2002, 32/2002 , 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09 , 25/2010 , 91/2010, 20/2011, 65/2011 , 100/2011, 11/2012, 124/2012 , 8/2013, 4/2014 , 58/2014 и 113/2017 , 95/2018-др закони и 86/2020-др.законои 157/2020-др.закон и 19/2021 , 48/2021 и 123/2021)
- 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)
- ПРАВИЛНИКО СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА,

ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)

-ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)

-Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)

-ПОСЕБНИ ПРОТОКОЛ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА

-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)

- Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", број 125/03, 12/06 и 27/2020),

-Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)

-Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)

-ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ НАСТАВЕ У ПРИРОДИ И ЕКСКУРЗИЈЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019)

-ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020)

Школа примењује и друге прописе, осим наведених

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о организацији рада и систематизацији радних места

Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

Пословник о раду Наставничког већа

Пословник о раду Школског одбора

Пословник о раду Савета родитеља

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа

Правилник о испитима

Правилник о похваљивању и награђивању ученика

Правилник о заштити података о личности

Пословник о раду ученичког парламента, актива, тимова

Правилник о набавкама

Правилник о избору ученика генерације

Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у школи

Правила понашања у школи

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о употреби мобилних телефона

<https://vuk.cuprija.edu.rs>

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

Извештај о реализацији Школског развојног плана за 2022/23. школску годину

Годишњи план рада школе за школску 2023/2024.годину

Извештај о раду школе за школску 2022/2023.годину

Линк: <https://vuk.cuprija.edu.rs>

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

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

Орган управљања у основној школи је школски одбор који броји 9 чланова од којих су по три представника запослених, родитеља и локалне самоуправе. Састав именовање, надлежност и мандат ШО прописани су Законом о основама система образовања и васпитања чл. 115. до 119.

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

ШО доноси одлуке на седницама, већином од укупног броја чланова. Поступак рада на седницама је уређен Пословником о раду. Седницама присуствују поред чланова и директор и секретар школе, представник репрезентативног синдиката и представници Ученичког парламента.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

У школској години 2022/23. је одржано 14 седница Школског одбора (6.9.2022, 15.09.2022, 18.10.2022, 25.10.2022, 4.11.2022, 25.11.2022, 29.12.2022, 31.01.2023, 24.02.2023, 02.03.2023, 19.04.2023, 13.06.2023, 19.06.2023, 28.06.2023.)

Место одржавања

Седнице се одржавају у просторијама школе (наставничка канцеларија) или електронским путем

Подаци о одлукама које су донете

Седнице су реализоване према Дневном реду и у складу са тим су донете одлуке.

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Основно образовање и васпитање ученика
Опис пружања услуге
Основно образовање и васпитање остварује се у складу са Уставом, законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и Законом о основно образовању и васпитању.. Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба. Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима. Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи. Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи. Ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са законом. Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом. Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу: 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика; 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу; 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања; 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности; 5) развијање и практиковање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике и добробити животиња; 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси; 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења; 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима; 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије; 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења; 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота; 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства; 13) развијање позитивних људских вредности; 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву; 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости; 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине; 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања; 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Опис пружања услуге

Основно образовање и васпитање остварује се у складу са Уставом, законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и Законом о основно образовању и васпитању..

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима. Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи. Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи. Ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са законом.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

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

Назив услуге

Издавање дупликата јавних исправа

Опис пружања услуге

Дупликат јавне исправе издаје се на основу писаног захтева, на прописаном обрасцу, а након достављања потврде да је предметна јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС

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

Назив услуге

Издавање потврда и уверења о подацима о којима школа води службену евиденцију.

Опис пружања услуге

На захтев пунолетног ученика, родитеља или другог законског заступника школа издаје потврде или уверења о подацима о којима школа води службену евиденцију, а на основу којих тражилац остварује нека права (нпр. из радног односа, здравственог осигурања , права из области социјалне заштите и др.)

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022, 2023

Врста инспекцијског надзора

Стручно педагошки надзор од 15.до 17.11.2022. године, Просветна инспекција (ванредни преглед 20.12.2022, варедни преглед 31.08.2023, ванредни преглед 08.09.2023., ванредни преглед 09.10.2023.), Сектор за ванредне ситуације (редован преглед 16.03.2023., контролни преглед 15.05.2023.), Санитарна инспекција,(редовни преглед 10.10.2023)

Основ за покретање

Вредновање квалитета рада школе.

Контрола поштовање прописа у области образовања и васпитања.

Редовна контрола поштовања прописа из области смањења ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама

Редовна контрола санитарних прописа.

Резултат извршеног надзора

Прегледана потребна документација и стање на терену и указано шта може бити проблем и који су видљиви недостаци. Дат је предлог за отклањања уочених недостатака.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
нема

Врста ревизије пословања
нема

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Три школске зграде у улици Кнеза Милоша бр.46 у Ћуприји , укупне површине 2988,2 мкв,
Школска зграда у селу Крушар, површине 645,5 мкв,
Школска зграда у селу Исаково, површине 222,04 мкв,
Школска зграда у селу Влашка, површине 236,24 мкв,
Школска зграда у селу Батинац, површине 500 мкв,
Зграде су у власништву Републике Србије.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Орган је корисник

Основ коришћења

Решење Републичког геодетског завода-службе за катастар непокретности.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Школа нема у својини нити је корисник покретности веће вредности.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

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

Година доношења

2004, 2007, 2009, 2010, 2021.

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

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

Назив прописа

Закон о заштити података о личности

Година доношења

2018

Место објављивања

"Службени гласник РС" бр. 87/2018

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

Закон о тајности података

Година доношења

2009

Место објављивања

"Службени гласник РС" бр. 104/2009

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон

035/8472-460

Адреса електронске поште

osvkcup@hotmail.com

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

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

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

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

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

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

Није допуштено, осим на захтев и уз одобрење директора школе.

[Назад на Садржај](#)

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

У складу са Законом о основном образовању и васпитању, Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника. Податке у евиденцијама прикупља школа. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Подаци за евиденцију обрађују се и чувају у складу са законом.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцији:

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци из чл. 81. до 84. Закона о основном образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика преко ЈОБ-а, у складу са законом.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

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

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Документација школе се чува у складу са законом, подзаконским прописима и општим актима школе

(Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања).

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документација	Оснивање и организација рада	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Радни односи	Омогућен у начелу без ограничења	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документација	Образовање	Омогућен у начелу без ограничења	
Папирна документација	Општи акти школе	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Финансијско пословање	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Јавне набавке	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	Заштита на раду	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

1) е-упис првака и заказивање 2) регистар croso 3) јединствени информациони систем просвете ЈИСП 4) ИСКРА 5) ИС Доситеј 6) е-дневник

Основ успостављања

Законска обавеза

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима и запосленима

Начин и могућност приступа подацима

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

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носач информација

Начин чувања

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

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

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

-Електронска база података

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

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

Место чувања

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

Завршени предмети чувају се у архиви школе до истека рока чувања и са њима се поступа у складу са законима и правилницима.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Подаци о јавним набавкама
Подаци о избору уџбеника
Подаци о расходима на име путних трошкова запослених
Подаци о расходима на име трошкова горива
Подаци о расходима на име електричне енергије

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављује одговоре на често постављана или очекивана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

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

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу Основне школе „Вук Караџић“ Ђуприја, 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 школе 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 ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама 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.

Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

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. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице школе.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно 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.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати

накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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

Поштанска адреса

Ул. Кнеза Милоша бр. 96, 35230 Ћуприја

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

osvkcup@hotmail.com

Тачно место

Канцеларија секретара школе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години су на дан 30.09.2022.године
Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години су на дан 31.12.2021.године

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2003	2003-0001	411	4111	зараде запослених	58.836.462	58.836.462	
01	912	2003	2003-0001	412	4121	допринос за ПИО	6.472.994	6.472.994	
01	912	2003	2003-0001	412	4122	допринос за здравство	3.030.538	3.030.538	
01	912	2003	2003-0001	414	4143	отпремнина приликом одл. у пензију	658.057	658.057	
01	912	2003	2003-0001	414	4144	накнада за солид. помоћ	988.095	988.095	
01	912	2003	2003-0001	423	4239	остале опште услуге	31.121	31.121	
01	912	2003	2003-0001	483	4831	новчане казне и пенали	77.931	77.931	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2003	2003-0001	413	4131	накнаде у натури	100.000	80.100	
07	912	2003	2003-0001	414	4143	отпремнине и помоћи	100.000	/	
07	912	2003	2003-0001	414	4144	помоћ у медиц. лечењу	700.000	544.264	
07	912	2003	2003-0001	415	4151	накнада за превоз радника	4.000.000	2.865.157	
07	912	2003	2003-0001	416	4161	јубиларна награда	1.500.000	1.351.169	
07	912	2003	2003-0001	421	4211	провизија	190.000	98.078	
07	912	2003	2003-0001	421	4212	енергетске услуге	7.470.000	4.734.098	
07	912	2003	2003-0001	421	4213	комуналне услуге	470.000	282.771	
07	912	2003	2003-0001	421	4214	услуге комуникациј а	150.000	72.917	
07	912	2003	2003-0001	421	4215	трошкови осигурања	70.000	/	
07	912	2003	2003-0001	422	4221	трошкови путовања	40.000	13.738	
07	912	2003	2003-0001	422	4224	превоз ђака	1.546.000	610.964	
07	912	2003	2003-0001	423	4232	услуге за израду софтвера	30.000	14.100	
07	912	2003	2003-0001	423	4233	услуге образов. и	70.000	40.000	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						усавр. запосл.			
07	912	2003	2003-0001	423	4234	услуге информисања	50.000	41.666	
07	912	2003	2003-0001	423	4235	стручне услуге	30.000	/	
07	912	2003	2003-0001	423	4237	репрезентаци ја	180.000	86.059	
07	912	2003	2003-0001	423	4239	остале опште услуге	200.000	91.396	
07	912	2003	2003-0001	424	4242	услуге образовања, култ. и спорта	25.000	/	
07	912	2003	2003-0001	424	4243	медицинске услуге	10.000	2.000	
07	912	2003	2003-0001	424	4249	остале специјализов . усл.	200.000	/	
07	912	2003	2003-0001	425	4251	текуће поправке и одр. зграда	2.750.000	2.007.717	
07	912	2003	2003-0001	425	4252	текуће попр. и одр. опреме	500.000	54.500	
07	912	2003	2003-0001	426	4261	канцеларијск и материјал	196.000	99.264	
07	912	2003	2003-0001	426	4263	материјал за образов. и усавр.	20.000	1.200	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запосл.			
07	912	2003	2003-0001	426	4264	издаци за гориво	67.000	16.390	
07	912	2003	2003-0001	426	4266	материјал за образов.	150.000	50.696	
07	912	2003	2003-0001	426	4268	материјал за одр. хигијене	231.000	119.689	
07	912	2003	2003-0001	426	4269	материјал за посебне намене	576.000	256.710	
07	912	2003	2003-0001	482	4822	обавезне таксе	110.000	2.000	
07	912	2003	2003-0001	483	4831	новчане казне по решењу судова	100.000	/	
07	912	2003	2003-0001	511	5114	пројектно планирање	500.000	/	
07	912	2003	2003-0001	512	5122	администрат ивна опрема	620.000	448.356	
07	912	2003	2003-0001	512	5129	моторна опрема	108.000	/	
08	912	2003	2003-0001	421	4211	провизија	10		
08	912	2003	2003-0001	423	4237	репрезентаци ја	13.200	13.200	
08	912	2003	2003-0001	426	4266	материјал за образов.	105.500	105.500	
08	912	2003	2003-0001	426	4268	храна и пиће	18.390	18.390	
16	912	2003	2003-0001	421	4211	провизија	1.971	1.971	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
16	912	2003	2003-0001	426	4266	материјал за образовање	12.840	12.840	
16	912	2003	2003-0001	426	4268	храна и пиће-кухиња	159.677	159.677	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003	0001	411	4111	зараде запосл.	74.040.764	74.040.764	
01	910	2003	0001	412	4121	допринос за пио	8.517.720	8.517.720	
01	910	2003	0001	412	4122	допринос за здр.	3.814.457	3.814.457	
01	910	2003	0001	423	4239	остале опште услуге	15.327	15.327	
01	910	2003	0001	483	4831	новчане казне и пенали	737.100	737.100	
01	910	2003	0001	515	5151	књиге у библиотеци	22.500	22.500	
07	912	2003	0001	414	4143	отпремнине и помоћи	43.000	42.940	
07	912	2003	0001	414	4144	помоћ у медиц. лечењу	487.000	371.954	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2003	0001	415	4151	накнада за превоз	3.750.000	3.215.948	
07	912	2003	0001	416	4161	награде, бонуси и ост. расх.	2.150.000	2.119.110	
07	912	2003	0001	421	4211	трошкови платног пром.	180.000	125.592	
07	912	2003	0001	421	4212	енергетске услуге	5.900.000	4.786.142	
07	912	2003	0001	421	4213	комуналне услуге	540.000	454.032	
07	912	2003	0001	421	4214	услуге комуникациј а	120.000	118.162	
07	912	2003	0001	421	4215	трошкови осигурања	90.000	49.557	
07	912	2003	0001	422	4221	трошкови путовања у земљи	40.000	8.887	
07	912	2003	0001	422	4224	трошкови путовања учен.	1.250.000	894.844	
07	912	2003	0001	423	4232	услуге за изр. софт.	25.000	18.000	
07	912	2003	0001	423	4233	услуге обр. и усавр. запосл.	70.000	25.800	
07	912	2003	0001	423	4234	услуге информисањ а	10.000	/	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2003	0001	423	4237	репрезентаци ја	100.000	80.071	
07	912	2003	0001	423	4239	остале опште усл.	181.000	125.910	
07	912	2003	0001	424	4243	специјализов ане усл.	10.000	2.000	
07	912	2003	0001	424	4249	остале спец. усл.	446.000	427.666	
07	912	2003	0001	425	4251	текуће попр. и одр. зграда	5.010.000	2.448.640	
07	912	2003	0001	425	4252	тек. попр. и одр. опреме	570.000	494.710	
07	912	2003	0001	426	4261	канцеларијск и материјал	170.000	120.894	
07	912	2003	0001	426	4263	материјал з образов. и усавр. запосл.	10.000	1.200	
07	912	2003	0001	426	4264	издаци за гориво	40.000	17.001	
07	912	2003	0001	426	4266	материјал за образов. култ. и спорт	100.000	96.202	
07	912	2003	0001	426	4268	материјал за одр. хигијене	200.000	174.000	
07	912	2003	0001	426	4269	материјал за пос. нам.	200.000	154.804	
07	912	2003	0001	482	4822	обавезне таксе	110.000	87.876	
07	912	2003	0001	483	4831	новчане	100.000	47.396	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						казне по решењу судова			
07	912	2003	0001	511	5114	зграде и грађ. обј.	10.000	/	
07	912	2003	0001	512	5122	администр. опрема	49.000	48.600	
07	912	2003	0001	512	5126	опрема за образов.	270.000	269.992	
07	912	2003	0001	512	5129	моторна опрема	300.000	300.000	
08	912	2003	0001	423	4233	накнада за семинаре	60.000	60.000	
08	912	2003	0001	423	4237	репрезентаци ја	20.938	20.398	
08	912	2003	0001	426	4261	канцеларијск и материјал	86.090	86.090	
08	912	2003	0001	426	4266	материјал за образовање	44.970	44.970	
08	912	2003	0001	426	4268	храна и пиће кухиња	248.238	248.238	
08	912	2003	0001	426	4269	потрошни материјал	19.800	19.800	
16	912	2003	0001	421	4211	провизија	80.000	6.124	
16	912	2003	0001	421	4215	осигурање ученика	150.000	112.575	
16	912	2003	0001	423	4239	остале опште услуге	3.500.000	108.100	
16	912	2003	0001	426	4266	материјал за	100.000	69.304	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовање			
16	912	2003	0001	426	4268	храна- кухиња	620.000	307.544	
16	912	2003	0001	481	4811	црвени крст	20.000	18.200	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://vuk.cuprija.edu.rs>

Финансијски план

<https://vuk.cuprija.edu.rs>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Гасно уље	3.416.667,00	отворени поступак	1. квартал	09135100	РС-215 Поморавска област			
Добра	Електрична енергија	1.666.667,00	отворени поступак	1. квартал	09310000	РС-215 Поморавска област			
Услуге	Екскурзије у школској 2022/2023. години	4.950.000,00	отворени поступак	1. квартал	63516000	РС-215 Поморавска област	Оквирни споразум		
Услуге	Превоз ученика до краја школске 2022/2023. године	1.209.091,00	отворени поступак	1. квартал	60130000	РС-215 Поморавска област			
Услуге	Превоз ученика у првом полугодишту школске 2023/2024. године	1.545.455,00	отворени поступак	3. квартал	60130000	РС-215 Поморавска област			
Услуге	Екскурзије и	4.950.000,00	отворени	4. квартал	63516000	РС-215	Оквирни		

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	на става у природи у школској 2023/2024. години		поступак			Поморавска област	споразум		

Верзија плана

Измена плана бр. 5

Датум усвајања

02.10.2023.

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
Отворени поступак	Гасно уље	3.416.667,00	3.416.667,00		ЕУРОМОТУС доо Београд	
Отворени поступак	Електрична енергија	1.666.667,00	1.666.667,00		ЈП ЕПС Београд	
Отворени поступак	Превоз ученика до краја школске 2022/2023. године	1.209.091,00	1.203.200,00	1.190.900,00	Милен Маринковић пр услуге у грађевинству и превозу путника и робе МИЛЕН ТРАНС, Ћуприја	
Отворени поступак	Превоз ученика у првом полугодишту	1.545.455,00	1.477.400,00		Милен Маринковић пр услуге у	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	школске 2023/2024. године				грађевинарству и превозу путника и робе МИЛЕН ТРАНС, Ћуприја	
Отворени поступак	Екскурзије у школској 2022/2023. години	4.950.000,00	544.716,00	511.116,67	ПЕРА ТУРС д.о.о. Зајечар	

[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	Весна Вијоровић	94.713,03

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
411111	58.836.463,73
412111	6.472.994,67
412211	3.030.538,52

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

