

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРЕ ЈАКШИЋ ” У КРАГУЈЕВЦУ**

САДРЖАЈ

1. Информатор о раду Основне школе «Ђуре Јакшић» Крагујевац.....	2
2. Опште информације о Основној школи «Ђуре Јакшић» Крагујевац.....	2
3. Делатност школе	4
4. Организационо функционисање рада школе.....	6
4.1. Орган управљања	
Школски одбор	6
4.2. Орган руковођења	
Директор	6
4.3. Саветодавни орган	
Савет родитеља	6
4.4. Наставно особље	
Наставници и стручни сарадници	7
4.5. Административно – финансијско особље	
Секретар.....	8
Шеф рачуноводства	8
Помоћно –техничко особље	8
5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	
5.1. Наставничко веће.....	9
5.2. Одељенско веће	
Одељенски старешина.....	10
5.3. Стручна већа	11
5.4. Стручни активи	11
5.5. Педагошки колегијум	11
6. Ученици	12
6.1. Упис ученика.....	12
6.2. Оцењивање.....	14
6.3. Права ученика.....	14
6.4. Обавезе ученика.....	15
6.5. Ученички парламент.....	15
6.6. Похваљивање и награђивање	15
6.7. Одговорност ученика.....	16
6.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере.....	18
7. Списак прописа и других правних аката	
који се најчешће примењују у раду школе	19
8. Финансијско пословање Основне школе «Ђуре Јакшић».....	21
9. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	25
10. Чување носача информација.....	26
11. Информације од јавног значаја	
11.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	27
11.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	29

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ «ЂУРЕ ЈАКШИЋ» У КРАГУЈЕВЦУ

Информатор о раду Основне школе «Ђуре Јакшић» у Крагујевцу сачињен је у складу са:

- Члан 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени Гласник РС" бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/21) и
- Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени Гласник РС" бр. 68/2010 и 10/2022).
- Информатор је објављен 20.01.2020 године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: www.osdjurajaksickg.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност и потпуност података је Ђорђе Божовић, директор, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Ђура Јакшић " у Крагујевцу.

Информатор је ажуриран 13.11.2023. године.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Основни подаци

Назив школе: Основна школа „Ђура Јакшић“.

Адреса: Крагујевац, улица Кајмакчаланска 59.

Телефон - директор: 034/302-135

Телефон/факс –секретар: 034/302-136

E-mail: os.djurajaksic@mts.rs

Матични број: 07277717

Регистарски број: 6142010651

ПИБ: 101576798

Жиро рачун: 840-1184660-34

Школа је основана 1934. године одлуком Намесништва Краља Петра II Карађорђевића број 12873 од 22. новембра 1934. године када је добила назив "Државна народна школа краља Петра II " у Крагујевцу.

Одлуком Народног одбора општине Крагујевац број 01-2740/1-63 од 15. фебруара 1963. године добила је назив Основна школа „Ђура Јакшић“.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Крагујевцу под бројем 5-148-00.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-350/2020-07 од 07.07.2021.год. испуњени су прописани услови у погледу простора, опреме, наставних средстава, наставника и стручних сарадника и програма образовања и васпитања да школа може да обавља делатност основног образовања и васпитања са седиштем у Крагујевцу у првом и другом образовном циклусу и у издвојеном одељењу у Горњим Комарицама у првом образовном циклусу у складу са законом.

Правни положај школе

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног образовања 85.20.

Школа је утврђена актом о мрежи школа, а права и обавезе оснивача школе има Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа обавља делатност основног образовања у седишту у Крагујевцу и издвојеном одељењу у Горњим Комарицама.

Школа своју делатност обавља на основу Устава Републике Србије, Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19 , 6/20 и 129/21), Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 , 27/2018 - други закон и 129/2021) и других важећих закона и подзаконских аката, колективних уговора и Статута школе.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања рад школе подлеже инспекцијском и стручно-педагошком надзору. Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор, а послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник. Преко управног и радног спора судови надзиру законитост појединачних аката школе.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета јединице локале самоуправе – град Крагујевац

Школа је регистрована за делатност основног образовања 85.20.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз:

- 1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) изборну и факултативну наставу;
- 4) ваннаставне активности;
- 5) слободне активности;
- 6) наставу у природи и екскурзије;
- 7) културну и јавну делатност и друге друштвене активности и
- 8) индивидуални образовни план.

Свако има право на образовање и васпитање.

Основно образовање обавезно је и бесплатно.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Настава у школи се изводи у једној смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Закон о основној школи, као посебан закон, регулише да школа води евиденцију утврђену овим законом и на основу података издаје јавне исправе.

Школа води евиденцију о :

- 1) ученику
- 2) успеху ученика
- 3) испитима
- 4) образовно – васпитном раду
- 5) запосленом

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

Јавне исправе:

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

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије". У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

У школи се могу организовати следећи испити: разредни, поправни, испит за брже напредовање, испита из страног језика који се не изучава у Школи, испита за ученике којима је престала обавеза похађања школе, завршни испит у основном образовању и васпитању.

4. ОРГАНИЗАЦИОНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

4.1. Орган управљања

Школски одбор је орган управљања у школи. Има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Решењем Скупштине Града Крагујевца број 112-461/22-I од 12.05.2022. године, именовани су чланови Школског одбора Основне школе "Ђура Јакшић" у Крагујевцу:

Име и презиме	Својство	Представник
Слободан Божић	Председник школског одбора	Запослених
Стефан Симовић	Члан школског одбора	Запослених
Мирјана Милутиновић	Члан школског одбора	Запослених
Тања Аксентијевић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Ђорђе Новаковић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Нина Зорић Филиповић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Сузана Пешић	Члан школског одбора	Савета родитеља
Мирослава Милошевски	Члан школског одбора	Савета родитеља
Драгана Трајковић	Члан школског одбора	Савета родитеља

4.2. Орган руковођења-директор школе

Директор Школе, организује рад и пословање и одговара за законитост рада школе. Директор заступа и представља школу. Директор школе за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Директор школе: Ђорђе Божовић, дипломирани математичар за рачунарство и информатику.

4.3. Саветодавни орган

Савет родитеља, ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу. Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за сваку школску годину.

Информатор о раду

4.4. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници и стручни сарадници**.

Редни Број	Име и презиме наставника	Године стажа	Наставни предмет	Стручна спрема	Лиценца
1.	Сања Михајловић Банковић	26	Разредна настава	VII	Да
2.	Гордана Белошевић	24	Разредна настава	VII	Да
3.	Јасмина Илић-Филиповић	31	Разредна настава	VII	Да
4.	Јасна Марковић Тодоровић	19	Разредна настава	VII	Да
5.	Јована Милосављевић	7	Разредна настава	VII	Да
6.	Зорица Божић	23	Разредна настава	VII	Да
7.	Марија Максимовић	10	Разредна настава	VII	Да
8.	Весна Марковић	9	Разредна настава	VII	Да
9.	Васиљка Микић	8	Српски језик	VII	Да
10.	Душица Војводић	9	Српски језик	VII	Да
12.	Весна Обрадовић	23	Енглески језик	VII	Да
13.	Мирјана Живановић – Томић	24	Енглески језик	VII	Да
14.	Ксенија Ковачевић	19	Ликовна култура	VI	Да
15.	Слободан Божић	31	Музичка култура/ хор и оркестар	VII	Да
16.	Иван Грбовић	15	Историја	VII	Да
17.	Душан Карапавловић	20	Географија	VII	Да
18.	Јелица Сикимић	14	Хемија	VII	Да
19.	Дијана Младеновић	1	Биологија	VII	Не
21.	Гордана Павловић	9	Техн. образовање	VII	Да
22.	Мирјана Милутиновић	7	Математика/ информатика	VII	Не
23.	Јелена Јотић	26	Математика	VII	Да
24.	Драгослав Костић	36	Физич. васпитање	VI	Да
25.	Зоран Стевић	24	Физич. васпитање	VII	Да
26.	Драгана Ставретовић	21	Физика	VII	Да
27.	Миодраг Крстић	13	Верска настава	VII	Не
28.	Стефан Симовић	9	Немачки језик	VII	Не
29.	Миломирка Савић	7	Психолог	VII	Не
30.	Нина Стојановић	16	Библиотекар	VII	Да
31.	Снежана Јовановић	22	Хемија	VII	Да
32.	Јасна Марић Ђурђевић	8	Географија	VII	Не
33.	Александра Ћирић	4	Педагошки асистент	IV	
34.	Небојша Павловић	24	Биологија	VII	Да
35.	Марковић Миљан	7	Немачки језик	VII	

4.5. Административно-финансијско особље

Административно-финансијске послове у школи обављају: секретар школе и шеф рачуноводства.

Ред.бр.	Име и презиме	Радно место	Степен стручне спреме	Стручни испит	Радни стаж
1.	Ђорђе Божовић	Директор школе	VII	да	24
2.	Маријан Божовић	Секретар школе	VII	да	3
3.	Иван Вучковић	Руководилац рачуноводства	VI	не	13

4.6. Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар, куварица /сервирка и помоћни радник.

Ред. бр.	Име и презиме	Радно место	Степен стручне спреме	Радни стаж
1.	Јелена Младеновић	Помоћни радник	I	22
2.	Тања Николић	Помоћни радник	I	14
3.	Миланка Јовановић	Помоћни радник	I	13
4.	Јулка Шкркић	Помоћни радник	I	23
5.	Драган Ранковић	Помоћни радник	I	27
6.	Драган Младеновић	Помоћни радник	I	30
7.	Славица Вучићевић	Помоћни радник	I	27
8.	Дејан Јовановић	Помоћни радник	I	16
9.	Иван Радотић	Кувар / сервир	II	3

5. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

Стручни органи у школи су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни активи које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања. Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања. Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

5.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду. План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Наставничко веће:

- утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању; утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању; разрађује и реализује наставни план; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама и одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада из своје надлежности; утврђује избор ученика који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа; утврђује календар школских такмичења; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и

стручних сарадника; предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма; даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање; предлаже чланове за Школски обор из реда запослених; даје мишљење Школском одбору за избор директора школе; разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи; разматра извештај о поправним и разредним испитима; одобрава ученицима одсуство дуже од петнаест наставних дана; доноси одлуку о ослобађању од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара; обавља и друге послове из своје надлежност

5.2. Одељенско веће

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина. О раду одељенског већа води се записник.

Одељенско веће:

- утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању; анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године; утврђује распоред писмених вежби и задатака; усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника; на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања; разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању; сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере и одређује, уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада, обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе. Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору школе.

5.3 Одељенски старешина

Свако одељење у школи има одељенског старешину. Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и њима руководи; прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;

води школску евиденцију; руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцене из владања; упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења; припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика; одобрава одсуствовање ученика са наставе до 7 радних дана; обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

5.4. Стручна већа

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје стручна већа за:

- ✓ стручно веће друштвених наука;
- ✓ стручно веће природних наука;
- ✓ стручно веће уметности и вештина
- ✓ стручно веће за српски језик и стране језике

5.4. Стручни активи, *Стручни актив за развојно планирање* чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма има председника.

5.5. Педагошки колегијум, председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

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 интерресорне 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.

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог, односно педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори. У поступку испитивања детета

уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интересорне комисије.

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. Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси 24 у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Одлука комисије је коначна.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним и кадровским могућностима школе.

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске

године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима школе.

6.2.Оцењивање

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом.

Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2. Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обogaћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања .

6.3.Права ученика

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

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

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

6.4.Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 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.

6.5.Ученички парламент

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

6.6.Похваљивање и награђивање ученика

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује. Општим актом школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

6.7. Одговорност ученика и родитеља

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране прописане Законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране прописане законом, учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане законом;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних законом.

➤ Лакше повреде обавеза ученика су:

- ако нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 16 неоправданих изостанака;
- долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;
- се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

- се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи;
- се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- пуши у просторијама школе;
- уноси и користи мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу;
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- се задржава у ходницима школе за време часа;
- се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;
- у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу;
- у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
- у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести дежурног наставника;
- у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
- одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван

школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера. Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

6.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа и одговарајућа активност друштвено-корисног и хуманитарног рада ученика, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа и одговарајућа активност друштвено-корисног и хуманитарног рада ученика, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;

3) за учињену повреду забране из члана 74-78. овог статута, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа и одговарајућа активност друштвено-корисног и хуманитарног рада ученика;

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране прописана законом озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера се изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад а, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Васпитно дисциплински поступак и васпитно дисциплинске мере ближе се регулишу Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

7. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ

Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06),

- Закон о основама система образовања и васпитања /"Сл. гласник РС" бр. 88/2017,27/18 – др. закони, 10/19 и 129/21 /;
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС” бр. 55/2013, 101/2018 и 27/18 – др. закони и 10/19 и 129/21);
- Закон о раду („Службени гласник РС” бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17-УС, 113/17);
- Закон о уџбеницима („Сл. Гласник РС“ бр. 27/2018);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника (Сл.гласник РС, бр. 81/2017, 48/2018);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012 и 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018,11/19);
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи („Сл.гласник РС- Просветни гласник“ бр. 11/2012 и 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/17);
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/2022);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника и стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС -Просветни гласник” бр. 2/1992-9, 2/2000-9);
- Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Службени гласник РС -Просветном гласнику РС" бр.4/90);
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/18, 1/19);
- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл гласник РС“ бр.10/04,.20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11-I, 7/11-II, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16-I, 11/16-II, 6/17, 12/2018);
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред („Сл.гласник РС“ бр.1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 3/11, 7/11-I, 7/11-II, 1/13, 11/14, 11/16-I, 11/16-II, 12/2018);

- Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС– Просветни гласник“ бр.3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11-I, 7/11-2, 1/13, 11/14, 11/16-1, 11/16-II, 7/17, 12/2018);
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 15/2018, 18/18, 3/19);
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр.5/08, 3/11, 1/13, 5/14-I, 5/14-II, 11/16-I, 11/16-II, 12/2018);
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 6/09, 3/11, 8/13, 11/16-I, 11/16-II, 12/2018, 3/19, 12/19);
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 2/10, 3/11, 8/13, 5/14, 11/16-I, 11/16-II, 12/2018, 10/19);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл.гласник РС “ бр.32/19);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима(„Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 2/92, 2/2002);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 74/18);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр.14/2018);
- Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања, /"Службени гласник РС-Просветни гласник", бр. 5/2010/;
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/11);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 73/2016 , 45/2018 и 106/2021);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање /"Сл. гласник РС" бр. 46/2019/;
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама("Службени гласник РС", број 44/2001... 113/2017);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 21/2015 и 92/2020);
- Статут ОШ "Ђура Јакшић" Крагујевац;
 - Правилник о организацији и систематизацији и послова;
 - Правилник о раду;
 - Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
 - Правилник о мерама, начину и поступка заштите и безбедности ученика за време трајања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
 - Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
 - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
 - Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
 - Правилник о испитима;

- Правилник о утврђивању критеријума за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба делимично или у целини;
- Правилник о унутрашњој организацији рада школе;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара;
- Акт о процени ризика,
- Правилник о буџетском рачуноводству,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Правилник о употреби мобилоног телефона
- и друге правилнике, одређене законом и статутом Школе.

Школа има следеће пословнике:

- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду савета родитеља;
- Пословник о раду наставничког већа
- Пословник о раду ученичког парламента

8. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

8.1 Годишњи финансијски извештај

Основна школа „Ђура Јакшић“ у Крагујевцу за период од 01.01.2021. до 31.12.2022. године је имала приходе из следећих извора финансирања:

Р.бр.	ПРИХОДИ	
1)	Текући трансфери од других нивоа власти (Општина – материјални трошкови)	7.504.784,59
2)	Приходи из буџета РС	45.910.050,73
3)	Остали приходи	1.035.350,00
4)	Боловање	927.652,91

8.2 Финансијски план ОШ "Ђура Јакшић" Крагујевац

утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Крагујевца, за период јануар-децембар 2023. год.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2023. год.

		Износ ек.клас. (трећи ниво)	Износ ек.клас. (четврти ниво)	Износ ек.клас. (шести ниво)	Образложење планираног расхода (шести ниво конта)
413	Накнада у натура	180,000.00			
4131			180,000.00		
413151	Накнаде (месечне карте запослених)			180,000.00	
414	Социјална давања запосленима	500,000.00			
4143			100,000.00		

Информатор о раду

414314	Помоћ у случају смрти			100,000.00	
4144			400,000.00		
414411	Помоћ у мед.лечењу				
414419	Солидарна помоћ запосленима			400,000.00	
415	Накнаде трошкова запосленима	1,350,000.00	1,350,000.00		
4151			1,350,000.00		
415112	Превоз запослених			1,350,000.00	
416	награде запосленима	600,000.00	600,000.00		
4161			600,000.00		
416111	Јубиларне награде			600,000.00	
421	Стални трошкови	6,761,000.00	6,761,000.00		
4211			95,000.00		
421111	Трошкови платног промета			95,000.00	
4212			5,521,000.00		
421211	Услуге за електричну енергију			1,200,000.00	
421221	Гас			4,321,000.00	
421223	огревно дрво				
421225	Топлотна енергија				
4213			970,000.00		
421311	Услуге водовода и канализације			150,000.00	
421321	дератизација			20,000.00	
421322	димњацарске услуге				
421324	Одвоз отпада			800,000.00	
4214			90,000.00		
421411	Фиксни телефон			65,000.00	
421412	Интернет			15,000.00	
421414	Мобилни телефон				
421421	Пошта			10,000.00	
4215			85,000.00		
421511	Осигурање зграда			15,000.00	
421513	Осигурање опреме			10,000.00	
421521	Осигурање запослених			60,000.00	
4216			0.00		
421619	Закуп пословног простора				
422	Трошкови путовања	40,000.00			
4221			40,000.00		
422111	Трошкови дневница за сл.пут у земљи			10,000.00	
422121	Трошкови превоза за сл. пут у земљи			10,000.00	
422131	Трошкови смештаја			10,000.00	
422394	Накнада за употребу соп,возила				
422412	превоз ученика на такмичење			10,000.00	
4222			0.00		
422211	Дневнице за сл.пут у иностр.				

Информатор о раду

422221	Трошкови превоза на сл.путу у иностран.				
4229			0.00		
422911	Трошкови селидбе				
423	Услуге по уговору	825,000.00			
4231			0.00		
423111	Услуге превођења				
423191	Остале администрат.услуге				
4232			220,000.00		
423221	Услуге одржавања рачунара			50,000.00	
423211	услуге израде софтвера			35,000.00	
423212	услуге одржавања софтвера			35,000.00	
423321	котизација за семинаре			50,000.00	
423311	Услуге образовања и усавр.запосл.			50,000.00	
4233			30,000.00		
423391	лиценца			30,000.00	
4234			25,000.00		
423413	Услуге штампања публикација				
423419	Остале услуге штампања			25,000.00	
423431	Услуге рекламе и пропаганде				
4235			300,000.00		
423599	Остале стручне услуге			300,000.00	
4236			0.00		
423621	Угоститељске услуге				
4237			0.00		
423711	Репрезентација				
423712	Поклони				
4239			250,000.00		
423911	Остале опште услуге			250,000.00	
424	Специјализоване услуге	450,000.00			
4242			0.00		
424221	Услуге културе				
4243			150,000.00		
424341	Здравствене услуге			150,000.00	
4249			300,000.00		
424911	Остале специјализоване услуге			300,000.00	
425	Текуће поправке и одржавања	1,369,400.00			
4251			1,119,400.00		
425111	Зидарски радови			50,000.00	
425112	Столарски радови			99,400.00	
425113	Молерски радови			250,000.00	
425114	Радови на крову			50,000.00	
425115	радови на водоводу и канализацији			220,000.00	
425116	Централно грејање				

Информатор о раду

425117	Одржавање електроинсталација			100,000.00	
425119	Остале услуге и материјал на одр.зграда			150,000.00	
425191	текуће одржавање зграда и објеката			200,000.00	
4252			250,000.00		
425221	Намештај			50,000.00	
425222	Рачунарска опрема			100,000.00	
425225	Опрема за угости.и домаћ.			10,000.00	
425227	Одржавање клима			30,000.00	
425262	Опрема за културу				
425281	Опрема за јавну безбедност			60,000.00	
425291	Одржавање моторне , покрет.				
426	Материјал	910,009.00			
4261			195,000.00		
426111	Канцеларијски материјал			100,000.00	
426122	службена одећа			20,000.00	
426124	ХТЗ опрема обућа			75,000.00	
4263			140,009.00		
426311	стручна литература			140,009.00	
426491	Остали материјал за прев.средс.				
4266			150,000.00		
426611	Материјал за образовање			150,000.00	
4268			175,000.00		
426811	Производи за чишћење			150,000.00	
426812	Хигијенски производу			25,000.00	
4269			250,000.00		
426913	Алат и инвентар			100,000.00	
426919	Материјал за посебне намене			150,000.00	
472	Ученичке награде	60,000.00			
4727			60,000.00		
472713	књиге за одличне ученике			60,000.00	
482	Порези,обавезне таксе и пенали по решењу	1,000.00			
4821			1,000.00		
482191	остали порези			1,000.00	
483	Новчане казне по решењу судова	10,000.00			
4831			10,000.00		
483111	Новчане казне по решењу судова			10,000.00	
511	Зграде и грађевински објекти	1,003,600.00			
5113			113,600.00		
511394	Капитално одржавање			113,600.00	
5114			890,000.00		
511451	Пројектна документација	890,000.00	890,000.00	890,000.00	
512	Опрема	100,000.00			

Информатор о раду

5122			100,000.00		
512211	Намештај				
512221	Рачунарска опрема			100,000.00	
512241	Електронска опрема - климе				
512251	Опрема за домаћинство				
5126			0.00		
512611	Опрема за опрема за образовање				
5128			0.00		
512811	Опрема за јавну безбедност				
5129			0.00		
512921	Моторна опрема				
515	Нематеријална имовина	10,000.00			
5151			10,000.00		
515121	Књиге			10,000.00	
515122	Музејски експонати				
515195	Компјутерски софтвер				
	УКУПНО:	14,169,009.00	14,170,009.00	14,170,009.00	

8.3 Подаци о јавним набавкама

Јавне набавке спроводи комисија коју именује директор у складу са законом и претећим прописима.

У 2022. години школа је спровела набавке које су реализоване као централизоване јавне набавке у сарадњи са Градском управом за јавне набавке као телом за централизоване набавке.

Укупно је спроведено 5 централизованих јавних набавки, од чега набавки добара /канцеларијски материјал, електрична енергија, књиге за одличне и награђене ученике, средства за хигијену, ХТЗ опрема и 4 набавке услуга /услуге фиксне телефоније, услуга сервисирања рачунара, / услуга сервисирање штампача и рециклажа тонера/ услуга осигурања имовине/.

Реализација јавних набавки у 2022. години пратила је план јавних набавки и финансијски план школе за ту годину, а финансијска вредност спроведених јавних набавки је дата у оквиру годишњег финансијског извештаја за 2022. годину.

У 2023. години јавне набавке се спровode у складу са Финансијским планом и планом јавних набавки затекућу годину.

9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Школа нема посебна правила о јавности рада или ограничењу јавности рада и на њу се примењују сва правила у складу са законом.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе "Ђура Јакшић" у Крагујевцу је директор Школе.

Телефон/факс школе: директор 034/302-136, секретар 034/302-136, рачуноводство 034/361-361.

Просторије школе нису приступачне лицима са посебним потребама.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Школа, обављајући послове из своје надлежности, свакодневно даје обавештења родитељима и другим заинтересованим лицима.

У прилогу се налази списак често постављаних питања и одговора.

1. Шта је потребно за упис у први разред?

Захтеве за упис деце у први разред основне школе родитељи подносе школи или преко Е управе о чему се обавештавају путем сајта школе, истицањем обавештења на улазним вратима школе и активностима Тима за маркетинг школе.

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.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на писмени захтев родитеља а у складу са просторним могућностима школе.

Школа организује и целодневну наставу за ученике првог и другог разреда.

По упису ученика у први разред обавиће се тестирање ученика (испитивање ученика применом стандардизованих поступака).

За све информације везане за упис, родитељи се могу обратити секретару школе на телефон 302-136

2. Када ће се одржати пробни/завршни испит?

– датум у складу са календаром васпитно-образовног рада основних школа за текућу школску годину,

– списак ученика који полажу пробни/завршни испит по азбучном реду биће истакнут на видном месту - огласној табли,

– у просторији у којој полаже испит, ученик седи на месту са редним бројем које одговара редном броју са збирног списка ученика,

– списак докумената која се обавезно доносе на пробни завршни испит (ученик који полаже пробни завршни испит мора код себе имати оверену ђачку књижицу са залепљеном фотографијом),

– списак прибора за рад на пробном завршном испиту (за српски језик –графитна оловка, хемијска оловка и гумица, за математику – графитна оловка, хемијска оловка, гумица, троугао, лењир и шестар),

– од личних ствари на испит се може унети само вода/освежавајући напитака, а све остале ствари обавезно се одлажу на посебно место током трајања испита.

За све информације везане за пробни/завршни испит, ученици, родитељи, односно други законски заступници, могу се обратити одељењском старешини одговарајућег одељења.

10. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација који су настали у раду Школе, налазе се на носачима у следећим формама:

1. у папирној форми која је разнородна, налази се на разним местима и чува се на различите начине:

-у канцеларији директора школе налази се: документација настала у раду стручних органа школе : наставничког већа, одељењског већа, стручног већа за разредну наставу, стручног већа за области предмета, стручног актива за развојно планирање и за развој школског програма и других стручних актива и тимова, у складу са статутом, Педагошког колегијума, Савета родитеља, пројектна документација и остала документација настала у току рада директора школе,

-у канцеларији секретара налази се: документација о упису ученика у школу, матичне књиге, документација о полагању испита, документација о оснивању и регистрацији школе, нормативна акта школе, досијеа запослених и остала документација настала у току рада секретара школе,

-у канцеларији психолога налази се педагошка документација (планови рада наставника, документација о тестирању ученика) документација о стручном усавршавању запослених и остала документација везана за рад психолога,

-у канцеларији рачуноводства налази се документација везана за исплату плата запослених као и сва остала финансијска и рачуноводствено-књиговодствена документација,

- у библиотеци налази се документација везана за рад библиотеке и медијатеке,

- у припремама и учионицама налази се документација везана за наставу,

-у посебној просторији која представља Архиву Школе налази се сва документација која је архивирана и то педагошка, административна и рачуноводствена.

2. на чврстим дисковима рачунара који се користе у раду налазе се подаци који се складиште на радним страницама и подаци који се складиште на серверима који имају антивирусну заштиту.

2.1. Документација која настаје у свакодневном раду Школе на радним стараницама запослених у складу је са њиховим задужењима и описом посла који обављају:

- преписке настале електронском поштом,

- документа које припремају запослени /нпр. решења, уговори, одлуке, налози, дописи и сл./,

- електронске базе података,

- документа у вези са инсталираним програмима

За приступ одређеним радним страницама неопходна је идентификација корисничким именом, односно лозинком. корисници су ограничени у оквиру својих овлашћења у раду.

2.2. Према врсти сервера и типу података могу се издвојити следеће групе информација: сервери предмета са инсталираним програмима /е-дневник, е-упис првог разреда, централни регистар, е- управа, јавне набавке, .../, сервери презентација запослених. Овим серверима приступ имају овлашћени запослени уз помоћ сертификата, шифри, лозинки.

3.у облику фотографије

Школа поседује фотографије у електронском и папирном облику на којима су забележени значајни догађаји у раду школе.

Фотографије се налазе на паноима у холу школе, канцеларији директора, библиотеци.

11. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

11.1. 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, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. 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 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 који не може бити краћи од осам ни дужи 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 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 најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева тражиоцу достави обаешење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у датом року и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му 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, само у просторијама школе.

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, 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.

11.2.Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Република Србија
Основна школа "Ђура Јакшић"
ул. Кајмакчаланска бр. 59
34000 Крагујевац

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004,54/2007,104/2009 , 36/2010 и 129/2021), 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
- факсом
- 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 _____, дана _____,

Тражилац информације / Име и презиме _____

Адреса _____

други подаци за контакт _____

Информатор о раду

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

** Заокружити цртицу испред начин достављања копије докумената.

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