

Основна школа „Паја Маргановић“ Делиблато

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ковин 30. новембар 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	8
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	10
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	12
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	14
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	15
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	16
10. Преглед података о пруженим услугама	19
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	20
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	21
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	22
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	23
15. Чување носача информација	24
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	25
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	26
18. Финансијски подаци	27
19. Подаци о јавним набавкама	33
20. Подаци о државној помоћи	34
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	35

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа " Паја Маргановић" Делиблато

Адреса (улица и број)

Маршала Тита 89

Поштански број

26225

Седиште

Делиблато

Матични број (МБ)

08012512

Порески идентификациони број (ПИБ)

101406773

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

osdeliblato@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти

ospajamarganovic.edu.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00-15:00 часова

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

Немамо обезбеђене услове за улазак особе са инвалидитетом у установу.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

30.11.2023.

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

Соња Жарков

Контакт телефон

013/765-280

Адреса електронске поште

osdeliblato@mts.rs

Радно место, положај

секретар школе

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Горан Станиш

Контакт телефон

013/765-280, 013/765-080

Адреса електронске поште
osdeliblato@mts.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Школа има орган управљања (школски одбор), руковођења (директор школе), стручне (наставничко веће, одељењско веће, стручна већа, активи и тимови) и саветодавне органе (Савет родитеља и ученички парламент).

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://ospajamarganovic.edu.rs/dokumenta-skole/>

Назад на Садржај

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

У складу са чланом 122. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) радом школе руководи директор.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Горан Станиш

Контакт телефон

013765-080

Адреса електронске поште

osdeliblato@mts.rs

Назив функције

Директор школе

Опис функције

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Пошто се наша школа налази на територији АП Војводине директор школе за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Основна школа "Паја Маргановић" Делиблато је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма. Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику. Школа се састоји од матичне школе смештене у седишту школе у Делиблату, у улици Маршала Тита број 89 у којој се настава одвија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања (I-VIII разреда).

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

Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21,92/23)

Опис овлашћења

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и притом има одређену аутономију приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) доношења одлуке о избору уџбеника и др.приликама у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Опис обавеза

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

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

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 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 наставнику и директору за:

- (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
- (2) јачање компетенција и професионални развој наставникаа 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. Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике. Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године
Стратегија је објављена у „Сл. гласнику РС“, бр. 63/2021 од 23. јуна 2021. год.

Напомена

Бројни су прописи који регулишу рад школ, а овде су наведени само они кључни.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21,92/23) Сажет опис поступања

Сажет опис поступања

Школа пружа услугу обављања делатности основног образовања и васпитања деце у осмогодишњем трајању на српском језику.

Конкретни примери о поступању

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

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом.

Дете које има 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.

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, односно предметне наставе и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

Ближи услови за упис ученика у основну школу уређују се посебним законом.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

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.

Школа је дужна да, у складу са просторним и кадровским могућностима, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће календарске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Школа сваке године усваја Годишњи план рада и сачињава Годишњи извештај о остваривању годишњег плана рада из предходне године.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://ospajamarganovic.edu.rs/dokumenta-skole/>

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 10/19 ,129/21,92/23)

Линк

<https://ospajamarganovic.edu.rs/dokumenta-skole/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16, 95/2018-аутентично тумачење и 2/23-ОУС)
- 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 , 118/2021, 118/21-др.закон и 138/22)
- Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС", 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.закони, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017-др.закон),
- 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.35/23)
- 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, 62/21, 125/22, 138/22 и 76/23)
- 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, 32/21 и 14/23).
- Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6/2020)
- 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 123/22)
- 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.закони 157/2020-др.закон и 19/2021 , 48/2021 и 73/23)
- 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)
- ПРАВИЛНИК О 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)
- Уредба 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 ЕКСКУРСИЈЕ 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, 115/2020, 93/22 и 71/23)
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године („Сл. гласник РС", бр. 63/2021)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут

- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о испитима
- Правила понашања у школи
- Кућни рад школе
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- 13. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
- 14. Правилник о набавкама;
- 15.Правилник о канцеларијском пословању;
- 16.Правилник о заштити података о личности;
- 17.Правилник о финансијском управљању и контроли;
- 18. Пословник о раду Школског одбора;
- 19. Пословник о раду Савета родитеља;
- 20. Пословник о раду Ученичког парламента;
- 21.Пословник о раду педагошког колегијума;
- 22.Пословник о раду Наставничког већа;
- 23.План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности
- 24.Развојни план школ

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године („Сл. гласник РС“, бр. 63/2021)

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Годишњи план рада школе за школску 2023/2024.годину.
Школски програм за период од 2022/23. до 2026/27.године.
Развојни план школе од 2021. до 2024.године.
Годишњи извештај о раду школе за школску 2022/2023.годину.

<https://ospajamarganovic.edu.rs/dokumenta-skole/>

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

/

Напомена

/

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања

Опис пружања услуге

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

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права (тачке 1-12) или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

-Приговор на оцењивање, оцену и испит

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

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

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

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

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем

одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељенском већу на разматрање и закључивање.

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

Оцена комисије је коначна.

-Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

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

-Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

- На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

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

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

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

Школа издаје на захтев ученика, родитеља или другог законског заступника потврду/уверење ради остваривања права на дечији додатак, здравствено осигурање и др.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022/2023

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција

Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор.

Резултат извршеног надзора

Школа поступа по наложеним мерама.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Школа има право коришћења на непокретности у јавној својини Општине Ковин

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Непокретности које користи школа су у јавној својини Општине Ковин уписане у Листу непокретности бр.78 К.О Ковин парцела бр.1088/1 (матична школа)

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Школа има право коришћења на наведеним непокретностима.

Основ коришћења

Одлука Скупштине општине Ковин о преносу права коришћења на непокретностима у јавној својини општине Ковин ОШ "Паја Маргановић" Делиблато број 61-21/2019 III од 23.04.2019.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Школа не поседује покретности веће вредности.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Правилником о организацији и систематизацији послова није предвиђено ниједно радно место које у опису послова има сарадњу са новинарима и јавним гласилима, једино директор школе може да да информације новинарима и јавним гласилима ако се јави потреба за тим. Рад школе је јаван.

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.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/закони/881-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-сл-гласник-рс-120-04,-54-07,-104-09-i-36-10.html>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон

013/765280

Адреса електронске поште

<https://ospajamarganovic.edu.rs/dokumenta-skole/>

Назад на Садржај

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ЕСдневник са подацима о ученицима и ЈИСП јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) и Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи Правилник је објављен у „Сл. гласнику РС“, бр. 102/2022 од 7. септембра 2022. год.

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима и запосленима ради јединствене евиденције за потребе Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

- 1) ЕС дневник;
- 2) Матична књига ученика-рок чувања трајно;
- 3) Финансијске картице-рок чувања трајно;
- 4) Картице зарада-рок чувања трајно;
- 5) општа преписка-рок чувања трајно;
- 6) платни литићи-рок чувања трајно;
- 7) Образац М-4, МУН и МУН-к –рок чувања трајно;
- 8) Завршни рачун-рок чувања трајно.
- 9) Општа акта школе-рок чувања трајно;
- 10) Годишњи план рада, Школски програм и Развојни план и извештаји о њиховом остваривању-рок чувања трајно.

У школи се користи и у употреби је Јединствени информациони систем просвете ЈИСП, у одређеној мери и „Доситеј“, „Искра“ и информациони систем „Е-упис“.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених чувају се под кључем у металној каси од неовлашћеног физичког приступа.

Информације настале у раду и у вези са радом Министарства просвете су у папирној форми и чувају се у архиви Школе, на полицама са регистраторима.

Финансијска документација, остала папирна документација (досијеи запослених, документација о регистрацији, отварању ПИБ-а и сл.) чува се у секретаријату школе.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе, као и на вебсајту школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који барата са њима.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара школе, шефа рачуноводства . Завршени предмети чувају се у архиви школе.

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

колико износе укупни расходи на име путних трошкова запослених, трошкова горива и електричне енергије за 2019.годину

Проактивно објављивање

Одговори 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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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

Поштанска адреса

26225 Делиблато

Број факса

немамо факс

Адреса за пријем електронске поште

osdeliblato@mts.rs

Тачно место

Делиблато, Маршала Тита 89, канцеларија секретара и шефа рачуноводства

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		414	414411	помоћ у медицинском лечењу	120.000,00		
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		415	415112	накнаде трошкова за превоз радника	4.200.000,00		
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		416	416111	јубиларне награде	540.000,00		
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		421	421111	платни промет	60.000,00		
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		421	421211	услуге за електричну енергију	750.000,00		
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		421	421224	лож уље	3.110.400,00		
трансфери	912	2003-0001		421	421311	услуге	50.000,00		

Основна школа „Паја Маргановић“ Делиблато

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
од других нивоа власти						водовода и канализациј е			
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		421	421324	одвоз отпада	140.000,00		
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		421	421411	телефон телекс и телефакс	80.000,00		
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		421	421421	пошта	30.000,00		
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		421	421511	осигурање зграда	185.200,00		
трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		421	421521	осигурање запослених у случају несреће на раду	50.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		422	422111	тршкови дневница на службеном путу	50.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		422	422121	трошкови превоза на службеном путу	20.000,00		
Трансфери	912	2003-0001		422	422194	накнада за	30.000,00		

Основна школа „Паја Маргановић“ Делиблато

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
од других нивоа власти						употребу сопственог возила			
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		422	422411	превоз ученика	80.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		423	423221	услуге одржавања рачунара	60.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		423	423311	услуге образовања и усавршавања запослених	200.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		423	423599	остале стручне услуге	300.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		423	423711	репрезентаци ја	400.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		424	424311	здравствена заштита по уговору	4.200,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		425	425113	молерски радови	99.960,00		

Основна школа „Паја Маргановић“ Делиблато

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		425	425119	остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање зграда	200.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		425	425261	текуће поправке и одржавање опreme за образовање	300.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		426	426111	канцеларијск и материјал	300.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		426	426121	расходи за радну униформу	120.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		426	426131	цвеће и зеленило	20.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		426	426411	бензин	15.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		426	426611	материјали за образовање	270.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		426	426811	хемијска средства за чишћење	130.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		426	426911	потрошни материјал	35.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		472	472713	ученичке награде	40.000,00		
Трансфери од других нивоа власти	912	2003-0001		512	512611	опрема за образовање	601.640,00		

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	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[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	лож уље	3.110.400	отворени	1.квартал	09135100	РС122- Јужнобанатс ка област			

Верзија плана

1

Датум усвајања

04.01.2023.

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
добра	лож уље	3.110.400,00	3.110.400,00		Кнез петрол Земун	13.02.2023.

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 школе	Горан Станиш	90.358,93

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
Наставници	1.387.669,41
Стручни сарадници	132.439,57
Административно-финансијско особље	138.973,06
Помоћно-техничко особље	318.865,51

Напомена

Укупан износ исплаћених плата дат је на месечном нивоу (октобар 2023.).

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

