

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ
ОСНОВНА ШКОЛА
“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ”
ПОЖАРЕВАЦ



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Октобар, 2022. године -

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ
2. ЗАКОНИ
3. ПРЕГЛЕД НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА
4. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТЕПЕНУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ И ГОДИНАМА РАДНОГ ИСКУСТВА
5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ
6. ДИНАМИКА ОСТВАРИВАЊА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА
7. РАД ШКОЛСКЕ КУХИЊЕ
8. НАЧИН КОРИШЋЕЊА ФИЛСКУЛТУРНЕ САЛЕ.
9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГЗНАЧАЈА
11. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
12. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
13. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
14. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
15. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
16. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
17. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
18. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
19. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
20. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
21. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ
23. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
24. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„Десанка Максимовић“
Број: 937/-122
Датум: 06.10.2022. године
60Пожаревац

УВОД

Информатор о раду Основне школе ладу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државних органа („Службени гласник Републике Србије“ број 68/2010).

Информатор о раду је израђен октобра 2022. године. Доступан је јавности у електронском облику, на званичној интернет адреси Основне школе „Десанка Максимовић“ у Пожаревцу. Штампана се заинтересованом лицу, на захтев, уз накнаду нужних трошкова штампе. Школа је регистрована у Окружном привредном суду у Пожаревцу Решењем Окружног привредног суда у Пожаревцу дана 06.01.1991. године (број регистарског улошка фи.342/91).

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћен за информације од јавног значаја Основне школе „Десанка Максимовић“ у Пожаревцу.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Основни подаци о школи

Основна школа „Десанка Максимовић“ започела је са радом 1.9.1986. године. Камен темељац за изградњу најмлађе школе у граду постављен је 13. јуна 1985. године у 11 сати. Као школа у оснивању функционисала је у оквиру Основне школе „Доситеј Обрадовић“ до 16.4.1990. године, када се школа осамосталила.

На предлог ученика, родитеља и наставника 30. јануара 1991. године школа је добила име по чувеној српској песникињи Десанки Максимовић.

Пре него што је школа званично добила своје име делегација наставника је посетила песникињу Десанку Максимовић, која је том приликом дал и лични пристанак и благослов да наша школа носи њено име.

Школа је центар образовно-васпитног рада у насељу Бусије и све ове године постојања успешно функционише и важи за једну од најбољих школа у Граду Пожаревцу. За изузетне резултате у образовно-васпитном раду школа је добила Повељу Града Пожаревца 2008. године.

Назив школе је: Основна школа „Десанка Максимовић“ у Пожаревцу. Назив школе се исписује на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објекту Школе у складу са одлуком директора Школе.

Скраћени назив Школе је ОШ „Десанка Максимовић“ у Пожаревцу.

Матични број Школе је	07383185
ЈБКЈС Школе је	00855
Шифра делатности Школе је	8520
ПИБ Школе је	101975156
Редован рачун Школе је	840-126466-12
Рачун за сопствене приходе Школе је	840-708760-88

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, оште прихваћених правила међународног права, потврђених међународних уговора, закона, оснивачког акта и Статута.

Школу представља и заступа директор.

Школа је центар образовно-васпитног рада у насељу Бусије и све ове године постојања успешно функционише и важи за једну од најбољих школа у Граду Пожаревцу. За изузетне резултате у образовно –васпитном раду школа је добила Повељу Града Пожаревца 2008.године.

Признање „добра школа“ односно сврставање у ред једне од најбољих школа у Србији добила је 2012.године.

Екстерном евалуацијом у пилот фази, када је школа међу првима у Србији одабрана за вредновање квалитета рада оцењена је оценом 3, при чему је четири области оцењено оценом 4.

Данас у школи ради укупно 61 радника, од чега у непосредној настави 42 наставник, затим два стручна сарадника педагога на 100% и 50%, и 50% библиотекар (допуна наставници српског језика). Директор, секретар школе, шеф рачуноводства и административно – финансијски радник се старају о успешном функционисању свих кључних сегмената рада школе.

Школа има савремено и мултифункционално опремљен простор, САМСУНГ учионицу, фискултурну салу, три кабинета, две мултимедијалне учионице, библиотеку са око 10 000 наслова, кухињски блок, зубну амбуланту и продужени боравак. У дворишту школе су пространи спортски терени, који осим што служе за реализацију редовних и ваннаставних активности ученика, представљају и место окупљања и рекреације ученика у дане распуста и слободног времена.

Школа је центар образовно-васпитног рада у насељу Бусије и све ове године постојања успешно функционише и важи за једну од најбољих школа у Граду Пожаревцу. За изузетне резултате у образовно –васпитном раду школа је добила Повељу Града Пожаревца 2008.године.

Признање „добра школа“ односно сврставање у ред једне од најбољих школа у Србији добила је 2012.године.

Школа је лоцирана у насељу „Бусије“ и припада подручју двеју месних заједница- „Горња мала“ и „Чачалица“. Деца са ових подручја у највећем броју се уписују у ову школу.

Функционални део објекта чини 12 учионица, 3 кабинета (техничко и информатичко образовање, дигитална учионица, музичко и ликовно), две мултимедијалне учионице, посебно опремљен простор за продужени боравак, фискултурна сала, кухињски блок, библиотека, зубна амбуланта, канцеларије, зборница и пратеће просторије (припреме за учитеље и наставнике, као и просторије за помоћно особље). Велики део простора припада ходницима и холу школе који је погодан за реализовање разних врста ваннаставних активности и свечаности.

Од изузетне вредности су пространи спортски терени у великом школском дворишту, који служе за реализацију часова физичког васпитања и рекреацију ученика. Терени су асфалтирани те су тиме створени одлични услови за реализацију часова физичког и здравственог васпитања као и за безбедно кретање ученика током одмора..

Величина дворишта, укључујући и површину коју заузима школска зграда је 1,4864 хектара. Од тога сам објекат покрива површину од 3464 m². На простору од 1,14ха лоцирани су спортски терени и зелене површине са великим бројем биљних врста.

За организацију наставе користи се простор од 1856m², што по једном ученику износи 3,00 m².

Стручна служба и административно особље смештени су у наменским просторијама (канцеларијама) укупног простора од 143,90m².

Школа је прикључена на даљински систем грејања и има потребан број санитарних просторија, тако да задовољава све потребне услове за неометан рад.

2. ЗАКОНИ

Закони

Закон о основама система образовања и васпитања	("Сл. гласник РС", бр. 129 од 28. децембра 2021.)
Закон о основном образовању и васпитању	("Сл. гласник РС", бр. 129 од 28. децембра 2021.)
Закон о удбеницима и другим наставним средствима	"Сл.гласник РС" бр. 27/2018.
Закон о просветној инспекцији	"Сл.гласник РС"бр.27/2018. и 129/2021.
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја	("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010. и 105/2021.)
Закон о спречавању злостављања на раду	("Сл. гласник РС", бр. 36/2010)
Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму	("Сл. гласник РС", бр. 30/2010)

Правилници:

1	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 И Правилник о изменама и допуни правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања.	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 12/2018. "Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 2/2020.
2	Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник" 16/2018-47, 3/2019-1, 5/2021-1
3	Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања И П Р А В И Л Н И К о допуни Правилника о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 5/2019. "Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 7/2022.
4	Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр.11/2019 6/2020
5	Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 15/2018. 18/2018. 3/2019.
6	Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања	"Сл.гл. РС'-Просветни гласник"бр. 15/2018. . 18/2018. 3/2019.
7	Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања	("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2009, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 11/2016, 12/2018, 3/2019 и 12/2019)
8	Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања	("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2019. и 2/2020)
9	Правилник о ближим условима организације целодневне наставе и продуженог боравка	"Сл.гл. РС'-77/2014.
11	Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању	"Службени гласник РС", бр. 81/2020.
12	Правилник о плану уџбеника	"Сл. гласник РС –Просветни гласник" бр. 9/2016., 10/2016 испр. 10/2017 11/2019 и 7/2021

Грађанско васпитање - наставни програми верске наставе по разредима се налазе у оквиру просветних гласника у којима су наставни програми по разредима

Верска настава – наставни програми верске наставе по разредима се налазе у оквиру просветних гласника у којима су наставни програми по разредима.

Вредновање квалитета рада установе

1	Правилник о стандардима квалитета рада установе	"Сл.гласник РС бр. 14/2018.
2	Правилник о вредновању квалитета рада установе	"Сл. Гласник РС бр. 10/2019.
3	Правилник о стручно педагошком надзору	"Сл.гласник РС" бр. 34/12

Стандарди

1	Правилник о стандардима квалитета рада установе	"Сл.гласник РС бр. 14/2018.
2	Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања	"Сл.гласник РС" бр. 38/2013
3	Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог профес.развоја	"Просветни гл. РС" бр.3-2021.
4	Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво,	"Просветни гласник РС", бр.5/ 2011

5	Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања,	"Просветни гласник РС", бр.5/2010..
6	Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик	"Службени гласник РС" бр.78/2018.
7	Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања	"Службени гласник РС", бр. 73 од 31. августа 2016, 45 од 13. јуна 2018, 106 од 7. августа 2020.
8	Правилник о мерилима за утврђивање цена услуга у основној школи	"Сл. гласник РС" бр 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020

Инклузија

	Правилник о ближим уловима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање	"Сл. гласник РС" бр. 74/2018.
	Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом	"Сл.гласник РС" бр.80/2018.
	Правилник о педагошком асистенту	"Сл.гласник РС" бр.87/2019.

Заштита ученика од насиља, занемаривања и злостављања

	Општи протокол о заштити ученика од насиља	Документ је усвојен закључком владе републике Србије на седници 10. фебруара 2022.
	Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	"Сл. гласник РС" бр. 46/219. и и 104/2020
	Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности	"Сл. гласник РС" бр.65/2018.
	Правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада.	"Сл. гласник РС" бр.68/2018.

Остали правилници

	Правилник о стручно педагошком надзору	Сл. гласник РС бр. 87/2019.
	Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника	" Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2012 i 6- др. Правилник)
	Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавања јавних исправа у основној школи	"Службени гласник РС", број 102 од 7. септембра 2022.
	Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника	Сл.гласник РС бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016.
	Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	Сл. Гласник – Просветни гласник бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021)
	Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину	„Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 5/2022.
	Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручног сарадника и васпитача у основној школи	Просветни гласник РС бр. 2/92, 2 /2000
	Правилник о сталном стручном усавршавању напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника	"Службени гласник РС" бр.109/2021..
	Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика	„Службени гласник РС”, бр 21/2015 и 92/2020)
	Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи	"Сл. Гласник РС", бр. 102/2022.

Правилник о јединственом информационом систему просвете	"Сл.гласник РС" бр.81/2019.
Правилник о ближим условим поступку доделе јединственог образовног броја	"Сл.гласник РС" бр.81/2019
Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи	"Сл.гласник РС" бр. 37/93, 42/93
Правилник о поступку напредовања ученика основне школе	"Сл.гласник РС" бр. 47/94
Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи	"Просветни гласник РС" 4/90
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно – васпитног рада у основним школама	Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2019 од 27.5.2019. године, а ступио је на снагу 4.6.2019
Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању Стучно упутство о спровођењу завршног испита	„Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 1/2012, 1/2014,2/2018
Правилник о начину обављања организованог превоза деце	"Сл. гласник РС", бр. 52/2019 и 61/2019
Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи	("Сл. гласник РС", бр. 30/2019)
Правилник о плану уџбеника	" Просветни гласник", бр. 9/2016-161, 10/2016-276 (исправка), 10/2017-51, 11/2019-206, 7/2021-674
Каталог уџбеника за све разреде Сајт МПНТР: <u>Уџбеници за предшколску установу и основну школу</u>	”Службени гласник РС – Просветни гласник бр. 9/2016, 5/2018, 4/2019, 13/2019, 2/2021 и 3/2020 бр. 2/2020.

Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2022/2023. годину број: 601-00-00020/2022-15 Датум: 16.6.2022.

Интерни и општи акти школе

Статут школе

Развојни план ОШ “Десанка Максимовић” за период од 2022-2027.

Школски програми од првог до осмог разреда донети у јуну 2022. На период од 4 године, до 2026. (са припадајућим анексима)

Извештај о самовредновању рада школе 2021/2022.године

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика

Правила понашања у установи ученика, запослених и родитеља деце/ученика (Правилник о понашању у установи)

Пословник о раду Школског одбора.

Половник о раду Савета родитеља.

Пословник о раду Наставничког већа.

Пословник о раду ученичког парламента.

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о избору ученика генерације

Правилник о раду

Правилник о систематизацији радних места запослених

3. Преглед наставних средстава

Редни број	врста наставног средства	ком
	Телевизор	2
	Епископ	1
	Микроскоп	3
	Компјутери са опремом	45
	Штампач (ласерски)	10
	Штампач (у боји)	2
	Скенер	2
	Дигитални фото апарат	1
	Лап топ	18
	Пројектор	12
	1 клавиј (пијанино) и 1 електрични клавиј	2
	Видео бим	11
	Миксета са звучницима и микрофонима	1
	Фотокопир апарат	4
	Интерактивна табла	2
	Таблети у САМСУНГ учioniци	30

Поседујемо довољан број географских и историјских карата.

Набављени су образовни софтвери као дидактичка помагала за разредну наставу и унапређење рада у области индивидуализоване и диференциране наставе.

Све учioniце у предметној настави су опремљене са белим таблама, а у разредној комбинованим учитељским таблама, које дају различите могућности у извођењу наставе. Свака учioniца разредне наставе поседује компјутер.

Припремне просторије учитеља су опремљене компјутерима и штампачима, а у наставничкој зборници се налазе компјутери које користе сви наставници, првенствено за ажурирање евиденције у ЕсДневнику, а, потом и за остале потребе наставе. Компјутери у припремама, зборници и библиотеци прикључени су на интернет, што такође доприноси унапређењу квалитета припрема и реализације наставних садржаја. Поседујемо и најмодернију САМСУНГ учioniцу са 30 таблета. Такође је обезбеђен квалитетан интернет сигнал у свим учioniцама ради успешног коришћења ЕсДневника током часова

4. Организациона структура и Структура запослених

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ОШ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ

ШКОЛСКИ ОДБОР ДИРЕКТОР ШКОЛЕ САВЕТ РОДИТЕЉА
орган управљања орган руковођења саветодавни орган

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

- СТРУЧНИ ОРГАНИ -

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу и припремни предшколски програм
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског и предшколског програма
- Тимови

Стручни сарадници – психолог- педагог, библиотекар

административно-финансијска служба- шеф рачуноводства, референт за финансијско-
рачуноводствене послове

нормативно-правни послови-секретар; помоћно-техничко особље-домар/мајстор
одржавања, ложачи, чистачице, сервирке

Структура запослених

Структура степена стручне спреме – наставно особље

Распон година	Број запослених
Четврти степен	
Шести степен	3
Седми степен	38
УКУПНО	42

Структура запослених према годинама радног искуства (наставно особље)

Распон година	Број запослених
0 – 10	2
11 – 20	30
21 – 30	5
31 – 40	5
Преко 40	0
УКУПНО	42

Структура степена стручне спреме – ненаставно особље

Степен стручне спреме	Број запослених	Степен стручне спреме	Број запослених
Први степен	7	Пети степен	1
Други степен	1	Шести степен	0
Трећи степен	0	Седми степен	5
Четврти степен	2	УКУПНО	16

Структура запослених према годинама радног искуства (ненаставно особље)

Распон година	Број запослених
0 – 10	5
11 – 20	5
21 – 30	4
31 – 40	2
Преко 40	0
УКУПНО	16

НАСТАВНО ОСОБЉЕ - РАЗРЕДНА НАСТАВА (са наставницама енглеског језика)

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ Име и презиме запосленог		Степен стручне спреме	Године стажа (закључно са 31.8.2022.)	Лиценца	Стручно заступљена настава
				ДА / НЕ	
1.	Вјештица Марија	VII	15	ДА	
	Замена Јована Грујић				
2.	Спасић Горица	VII		ДА	
3.	Крстић Данијела	VII	27	ДА	
4.	Бранка Видојевић	VII	8	НЕ	
5.	Стефановић Силвана	VII	30	ДА	

6.	Ивошевић Јасмина	VII	27	ДА	
7.	Момчиловић Драгана	VII	23	ДА	
8.	Панић Елезовић Ивана	VII	14	ДА	
9.	Степић Ђајић Радмила	VII	12	ДА	
10.	Ивковић Наташа	VII	7	ДА	
11.	Стојимировић Ивана	VII	19	ДА	
12.	Фајлер Марина	VII	31	ДА	
13.	Димитријевић Д. Вања	VII	18	ДА	
	Марија Спасовић	VII	15	ДА	

БОРАВАК

1.	Вељковић Катарина	VII	9	НЕ	Стручно заступљен рад у боравку
2.	Милен Петровић	VII	4	НЕ	

НАСТАВНО ОСОБЉЕ - ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

	СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ Име и презиме запосленог	Степен стручне спреме	Године стажа (закључно са 31.8.20212.)	Лиценца	Стручно заступљена настава
				ДА / НЕ	
1.	Илић Дивна	VII	14	ДА	ДА
2.	Пајкић Радмила	VI	37	ДА	ДА
3.	Милошевић Милена	VII	20	ДА	ДА
4.	Спасовић Марија	VII	15	ДА	ДА
5.	Ивана Петровић	VII	15	ДА	ДА
6.	Манић Сања	VII	12	ДА	ДА
7.	Јаношевић Данијела	VII		ДА	ДА
8.	Савић Маја	VII	12	ДА	ДА
9.	Јевтић О.Марија	VI	19	ДА	ДА
10.	Мартиновић Бојана (породиљско одсуство, мења Маринковић Снежана)	VII	11	ДА	ДА
11.	Маринковић Снежана	VI	11	ДА	ДА
12.	Јовановић Добрица	VII	36	ДА	ДА
13.	Абазовић Игор	VII	18	ДА	ДА
14.	Милић Слађана	VII	15	ДА	ДА
15.	Лазаревић Маријана	VII	16	ДА	ДА
16.	Роквић Ивана	VII	17	ДА	ДА
17.	Марина Радовановић	VII	5	НЕ	НЕ
	Замена Арсенијевић Иван				
18.	Илић Весна	VII	15	ДА	ДА
19.	Пејчић Катарина (Трудничко одсуство)	VII	6	НЕ	ДА
20.	Илић Слађана	VII	29	ДА	ДА
21.	Станојевић Јелена	VII	14	ДА	ДА
22.	Стевановић Славиша	VI	37	ДА	ДА
23.	Вјештица Александар	VII	20	ДА	ДА
24.	Костић Драган	VII	40	ДА	ДА
25.	Дејановић Бранко	VII	19	ДА	ДА
26.	Степановић Тијана	VII	18	ДА	ДА
27.	Данијела Клаћ, вероучитељ	VII			ДА
	Илић Дивна (библиотекар)	VII	14	ДА	ДА

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Структура запослених према годинама радног искуства

	Име и презиме запосленог	Степен стручне спреме	Године радног стажа
1.	Златан Радовановић	7	29
2.	Манев Саша	7	16
3.	Савић Јелена	7	5
4.	Крстевска Радмила	7	32
5.	Стојановић Александра	7	25
6.	Радуловић Данијела	4	5
7.	Стефановић Ана	5	17
	(замена породичко одсуство: Верица Бели)		
8.	Младеновић Јагода	4	32
9.	Љубисављевић Весна	1	23
10.	Стевановић Жана	1	9
11.	Младеновић Слађана	1	21
12.	Драгуловић Стојанче	1	13
13.	Томић Златица	1	13
14.	Савић Милена	1	8
15.	Томић Небојша	2	25
16.	Цветановић Зоран	1	9

2.2.2. Структура запослених са непуном нормом

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

У две и више школа ради 13 наставника. У табели је исказан постотак радног времена у нашој школи

Редни број	Мање од 100%	Норма %
1	Наставник математике	40%
2	наставник хемије	30%
3	наставник хемије	30%
4	наставник технике и технологије	20%
5	наставник ликовне културе	15%
6	наставник ликовне културе	30%
7	наставник ликовне културе	30%
8	наставник енглеског језика	60%
9	наставник верске наставе	50%
10	наставник француског језика	30%
11	наставник физичког и здравственог васпитања	75%
12	наставник физике	90%
13	Наставник информатике	60%

Настава је стручно заступљена, осим 40% математике.

Списак наставника (са непуном нормом) који раде у две или више школа:

	Наставник	Предмет	%- у нашој школи	% у другој школи/школама.	
1	Петровић Ивана	енглески језик	60%	ОШ "Свети Сава"	40%
2	Слађана Милић	физика	90%	ОШ "Свети Сава"	10%
3	Дејановић Бранко	техничко и инф.образовање	20%	ОШ "Моша Пијаде", Мало Црниће - 40% ОШ "Вук Караџић", Мајиловац – 40%	80%
4	Станојевић Јелена	хемија	30%	ОШ "Свети Сава"	70%
5	Илић Слађана	хемија	30%	ОШ "Доситеј Обрадовић"	70%
6	Вјештица Александар	Физичко и здравствено в.	75%	Пољопривредна школа "Соња Маринковић"	20%

7	Мартиновић Бојана	ликовно	30%	Средња школа "Милоје Васић" В.Градиште	70%
8	Јевтић Орозовић Марија	ликовно	15%	ОШ "Вук Караџић"-25% ОШ "Проф. Брана Пауновић" Рашанац -50% и ОШ "Вук Караџић" 10%	85%
9	Маринковић Снежана	ликовно	30%	ОШ "Херој Срба" Осипаоница -50% ОШ "Роса Трифуновић" Александровац – 10%	60%
10	Марина Радовановић замена Иван Арсенијевић	математика	40%	ОШ "Свети Сава"	40%
11	Данијела Клаћ	Верска настава	50%	ОШ "Вук Караџић" Пожаревац	55%
12	Тијана Степановић	Информатика и рачунарство	60%	Музичка школа "Стеван Мокрањац"	40%
13	Данијела Јаношевић	Француски језик	30%	ОШ "Јован Цвијић" Костолац ОШ "Свети Сава" Пожаревац	33,33%, 33,33,%

Детаљно ангажовање наставног и ненаставног особља се налази у бази података "ЈИСП" и у решењима запослених о распоређивању и 40-сатој радној недељи.

Ненаставно особље

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Златан Радовановић		Ангажовање
Р.бр.	Опис послова и радних задатака	100%
1.	планирање, програмирање и информисање	
2.	организација образовно-васпитног рада и свих служби у школи	
3.	организација рада стручних, руководећих и саветодавних органа	
4.	педагошко-инструктивни рад са наставницима и стручним сарадницима	
5.	разговори са ученицима, родитељима, странкама	
6.	учешће у раду школских тионова, комисија и пројектима	
7.	сарадња са друштвеном средином	
8.	нормативно правни послови	
9.	финансијско-материјални послови	
10.	извештајно-аналитички послови	
11.	административни послови (дописи, табеле, извештаји, вођење документације)	
12.	стручно усавршавање	

СТРУЧНИ САРАДНИК- ПЕДАГОГ

Радмила Крстевска		Ангажовање
Р.бр..	Опис послова и радних задатака	100%
1.	планирање и програмирање образовно-васпитног рада и вредновање остварених резултата	
2.	педагошко-инструктивни рад са наставницима	
3.	рад са ученицима	
4.	сарадња са родитељима	
5.	истраживање и унапређивање образовно-васпитне праксе	
6.	рад у стручним органима, већима, комисијама и тимовима	
7.	сарадња са стручним институцијама и др.	
8.	стручно усавршавање	
9.	припрема за рад и вођење педагошке документација	
10.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

СТРУЧНИ САРАДНИК- ПЕДАГОГ

Јелена Савић		Ангажовање
Р.бр.	Опис послова и радних задатака	50%

1.	планирање и програмирање образовно-васпитног рада и вредновање остварених резултата	
2.	педагошко-инструктивни рад са наставницима	
3.	рад са ученицима	
4.	сарадња са родитељима	
5.	истраживање и унапређивање образовно-васпитне праксе	
6.	рад у стручним органима, већима, комисијама и тимовима	
7.	сарадња са стручним институцијама и др.	
8.	стручно усавршавање	
9.	припрема за рад и вођење педагошке документација	
10.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

СТРУЧНИ САРАДНИК-БИБЛИОТЕКАР

Дивна Илић		Ангажовање
Р.бр.	Опис послова и радних задатака	30%
1.	планирање, програмирање рада и припрема за рад	
2.	непосредан рад са ученицима	
3.	рад са наставницима, стручним сарадницима и родитељима	
4.	библиотечко информацијски рад	
5.	културно јавна делатност	
6.	рад у стручним органима, тимовима и комисијама	
7.	руковођење секцијом и израда часописа	
8.	вођење документације	
9.	сарадња са друштвеном средином	
10.	стручно усавршавање	
11.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

СТРУЧНИ САРАДНИК-БИБЛИОТЕКАР

Милена Петровић		Ангажовање
Р.бр.	Опис послова и радних задатака	20%
12.	планирање, програмирање рада и припрема за рад	
13.	непосредан рад са ученицима	
14.	рад са наставницима, стручним сарадницима и родитељима	
15.	библиотечко информацијски рад	
16.	културно јавна делатност	
17.	рад у стручним органима, тимовима и комисијама	
18.	руковођење секцијом и израда часописа	
19.	вођење документације	
20.	сарадња са друштвеном средином	
21.	стручно усавршавање	
22.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

СЕКРЕТАР

Саша Манев		Ангажовање
Р.бр.	Опис послова и радних задатака	100%
1.	нормативно-правна делатност (уговори, решења, правилници, ЈНМВ)	
2.	праћење закона и подзаконских аката	
3.	послови у вези радног односа (кадраовска питања)	
4.	рад у органима руковођења	
5.	послови у вези ученичких питања	
6.	послови евиденције, статистике и анализе	

7.	стручно усавршавање	
8.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Александра Стојановић		Ангажовање
р.бр.	Опис послова и радних задатака	100%
1.	пријем и контрола документације	
2.	конттирање и књижење	
3.	обрачун зарада и других личних примања	
4.	завршни рачун и периодични обрачуни	
5.	састављање извештаја и других образац	
6.	благајничко пословање и материјално књиговодство	
7.	обрада документације и експедиција	
8.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Данијела Радуловић		Ангажовање
р.бр.	Опис послова и радних задатака	100%
1.	пријем и обрада документације и експедиција	
2.	благајнички послови -пријем готовине	
3.	вођење благајничких евиденција и извештаја	
4.	вођење магацина кухиње и дистрибуција материјала	
5.	набавка материјала за ђачку кухину и боравак	
6.	сређивање документације и архивирање	
7.	статистичко-аналитички послови	
8.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

КУВАР У ЂАЧКОЈ КУХИЊИ

Јагода Младеновић		Ангажовање
р.бр.	Опис послова и радних задатака	100%
1.	припремање материјала за рад	
2.	припремање ужине за ученике	
3.	припремање оброка за ученике у боравку (доручак, ручак)	
4.	сервирање хране и ужине	
5.	одржавање хигијене судова и радним површина	
6.	вођење евиденције задужења/раздужења	
7.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

КУВАР У ЂАЧКОЈ КУХИЊИ

Ана Костадиновић, замена Верица Бели		Ангажовање
р.бр.	Опис послова и радних задатака	100%
8.	припремање материјала за рад	
9.	припремање ужине за ученике	
10.	припремање оброка за ученике у боравку (доручак, ручак)	
11.	сервирање хране и ужине	
12.	одржавање хигијене судова и радним површина	
13.	вођење евиденције задужења/раздужења	
14.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Небојша Томић		Ангажовање
Р.бр.	Опис послова и радних задатака	100%
1.	одржавање инсталација и других уређаја	
2.	одржавање школског намештаја	
3.	поравке ,кречење, фарбање и столарски радови	
4.	набавка материјала и опреме	
5.	одржавање школског дворишта и зеленила	
6.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

ЧИСТАЧИЦЕ

Љубисављевић Весна, Стевановић Жана, Слађана Младеновић, Милена Савић, Златица Томић, Стојанче Драгуловић, Зоран Цветановић		Ангажовање
Р.бр.	Опис послова и радних задатака	7 * 100
1.	одржавање хигијене унутрашњег простора	
2.	одржавање хигијене спољашњег простора	
3.	набавка и дистрибуција материјала за рад	
4.	чување школске имовине (ситније поправке и одржавање)	
5.	дежурство у холу и школском дворишту	
6.	остали послови у складу са потребама школе и налогу директора	

5.Организација рада школе

Рад у школи се реализује у 24 одељења, 12 у разредној и 12 у предметној настави као и једном одељењу продуженог боравка.

Школа ради од 06,00 сати до 20,00 сати.

Организован је двосменски рад, по принципу парне и непарне смене, које се седмично смењују. Настава пре подне почиње у 8,00 сати, а поподне у 14,00 сати.

Ваннаставне и друге активности (допунска, додатна, припремна) реализоваће се у међусмени или у супротној смени. У оквиру распореда часова обавезних предмета биће и распоред за изборне предмете верска настава и грађанско васпитање као и за слободне наставне активности (шах, свакодневни живот у прошлости и хор).

НАПОМЕНА – у случају погоршања епидемиолошке ситуације измениће се начин рада у складу са упутствима МПНТР и Тима за школе.

6.Динамика остваривања продуженог боравка

НАПОМЕНА: рад у боравку ће се реализовати у складу са епидемиолошком ситуацијом и препорукама МПНТР и Кризног штаба Републике Србије.

Продужени боравак ће радити током школске 2022/2023. У боравку раде стручна лица, две учитељице које реализују годишњи план и програм рада. Продужени боравак похађају ученици првог и другог разреда. Ове школске године се очекује да ће бити око тридесет корисника. Боравак је нов и тако опремљен да ученицима обезбеђује безбедан и пријатан боравак. Радно време је од 6,30 до 17,00. Цена продуженог боравка је 300 динара дневно (цена продуженог боравка ће пратити промене цена на тржишту).

Дневни распоред активности у продуженом боравку:

- 06:00-07:30 – пријем ученика
- 07:30-08:00 – доручак
- 08:00-09:30 – самостални рад ученика уз помоћ учитељица
- 09:30-10:00 – одмор
- 10:00 – ужина
- 10:00-11:00 – слободно време , спортске активности , креативне радионице
- 11:00-12:30 – слободне активности (ритмичке, музичке, драмске)
- 12:30-13:00 – ручак
- 13:00-14:30 – самостални рад ученика уз помоћ учитељица
- 14:30-15:30 – ужина, слободно време , спортске активности , креативне радионице
- 15:30-17:00 – слободне активности (ритмичке, музичке , драмске)

НАПОМЕНА – у случају погоршања епидемиолошке ситуације примениће се измењен распоред рада у боравку како би се отпратила организација образовно-васпитног рада по групама разредне и предметне наставе. По стабилизацији епидемиолошке ситуације у боравку ће бити заступљена претходно поменута сатница рада.

- 06:00-07:30- пријем ученика
- 07:30-08:00- доручак
- 08:00-10:00- самостални рад ученика
- 10:00- ужина
- 10:00-11:00- слободне активности
- 11:00-12:30- спортске активности
- 12:30-13:30- ручак
- 13:30-14:30- самостални рад ученика
- 14:30-15:30- слободне активности
- 15:00- ужина
- 15:30-16:00- слободно време

7. Рад школске кухиње

НАПОМЕНА: рад школске кухиње ће се реализовати у складу са епидемиолошком ситуацијом и препорукама МПНТР и Кризног штаба Републике Србије.

Ученици ће у школској 2022/2023. користити услуге школске кухиње. Исхрана у кухињи је усаглашена са најновијим HASAP стандардом. У кухињи раде стручна лица (две куварике) које покривају обе смене. У кухињи се припремају, поред ужине и оброци за ученике који похађају продужени боравак. Цена ужине је 1600 динара

8. . Начин коришћења физкултурне сале

У складу са законом и одговарајућим правилницима школска сала је до 21,00 на располагању ученицима наше школе (школски клубови за одбојку и кошарку). Уз сагласност локалне самоуправе (власника) сала се после 21,00 даје на коришћење општинским клубовима, који су у обавези да учествују у обезбеђивању средстава потребних за квалитетно извођење наставе у физкултурној сали (набавка нове спорстке опреме, спортских справа, кречење, уређивање вентилације.....). **НАПОМЕНА:** у случају погоршања епидемиолошке ситуације, сала за физичко ће се користити у складу са препорукама МПНТР и Тима за школе.

9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад основне школе регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018-др. закон и 129/2021) као и подзаконским актима и стручним упутствима надлежних министарстава.

РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ, ДИНАМИКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Школа организује образовно-васпитни рад у петодневној наставној недељи у две смене, парној и непарној. Непарну смену чине I, III, V, VII разреди, а парну II, IV, VI, VIII разреди:

Назив смене	Број одељења	С в е г а
НЕПАРНА СМЕНА	одељења I разреда	3
	одељења III разреда	3
	одељења V разреда	3
	одељења VII разреда	3
		12
ПАРНА СМЕНА	одељења II разреда	3
	одељења IV разреда	3
	одељења VI разреда	3
	одељења VIII разреда	
		12
С в е г а одељења I- VIII разреда		24

Непарна смена је у првој наставној недељи преподне, а парна поподне. Смене се смењују на недељу дана. Распоред смена у току школске године може бити другачији, зависно од потреба реализације Плана или одлуке Актива директора града.

Одељења првог и другог разреда због продуженог борава имају почетак наставе у преподневној смени као и остала одељења, а у послеподневној од 12.15 часова до 16.00 часова.

Распоред звоњења:

<i>Преподневна смена</i> 7.35	звоно за улазак	<i>После подневна смена</i> За I и II разред 12.10	13.50
07.45-08.30	I час	12.10-12.55	14.00-14.45
08.35-09.20	II час	13.00-13.45	14.50-15.35
09.35	звоно за улазак		15.50
09.40-10.25	III час	14.00-14.45	15.55-16.40
10.30-11.15	IV час	14.50-15.35	16.45-17.30
11.20-12.05	V час		17.35-18.20
12.10-12.55	VI час		18.25-19.10
13.00-13.45	VII час		

Секретар школе и финансијско особље раде од 07.00 до 15.00 часова сваког радног дана.

Стручна служба школе ради од 07:00 до 15:00 часова сваког радног дана.

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА КОНТАКТ СА НОВИНАРИМА И МЕДИЈИМА:
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ – контакт 012/012/226-422

10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се очекује да се најчешће траже следеће информације.

- информације настале у вези са заснивањем или престанком радног односа,
- информације о упису ученика у први разред,
- информације о спровођењу завршног испита ученика осмог разреда,
- информације о распоређивању запослених и утврђивању технолошких вишкова,
- информације о одлучивању органа управљања,
- информације о васпитно-дисциплинским поступцима према ученицима и дисциплинским поступцима према запосленима,
- информације о утрошку средстава родитеља,
- информације у вези других активности Школе.

11. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности и овлашћења су регулисана Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017,27/2018,10/2019,27/2018,6/2020 и 129/2021) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 и 129/2021) као и подзаконским актима и стручним упутствима надлежних министарстава.

12. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Сви планови рада као и извештаји о раду доносе се на годишњем нивоу.

13. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017,27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)

Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 и 129/2021)

Правилници о наставним плановима и програмима за појединачне разреде. Остали важећи правилници и стручна упутства надлежног министарства.

14. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа врши делатност основног образовања и васпитања у складу са законом.

15. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтев за подношење информација од јавног значаја заинтересовано лице подноси у виду писменог захтева на адресу: ОШ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ, ШЕСТА ЛИЧКА ДИВИЗИЈА 32 ПОЖАРЕВАЦ 12000, или интернет адресу: www.desankamaksimovic.rs

Свако може да поднесе захтев.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт). У захтеву тражилац наводи што тачнији опис информације коју тражи, с тим да не мора да наводи разлог тражења информације, да наведе да ли тражи увид или копију информације, школа не може да израђује копије уколико то изискује додатне трошкове за школу.

Школа одлучује о захтеву и обавештава тражиоца у року од 15 дана од дана пријема захтева, и то тако што може да омогући приступ информацијама или донесе решење којим се захтев одбија из разлога предвиђених законом. Подносилац захтева има право жалбе у складу са законом.

Издавање дупликата јавне исправе

1. Огласити јавну исправу неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије"

- цена огласа: **на основу важећег ценовника** Службеног гласника РС, који се налази на линку <http://www.slglasnik.com/oglasavanje/cenovnik>.

Оглашавање се може извршити на више начина: лично, у малопродајним објектима ЈП Службени гласник у Пожаревцу и другим градовима Србије; лично, на шалтеру Одељење огласа ЈП Службени гласник, Јована Ристића 1, 11000 Београд; путем поште на адресу ЈП Службени гласник, Одељење огласа, Јована Ристића 1, 11000 Београд; електронском поштом на е-маил адресу: tender@slglasnik.com; факсом на број 011/306-0596.

- ❖ Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019,27/2018–др.закони129/2021) чланом 91.прописује да Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије”.

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

2. Уплатити републичку административну таксу

- цена: **870, 00 дин.** по документу

- рачун: **840-742221-843-57**

- сврха уплате: издавање дупликата документа основне школе

- позив на број: по општини становања

3. Предати захтев школи за издавање дупликата јавне исправе, празан образац јавне исправе и доказе о извршеним уплатама из тачке 1. и 2.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију.

- ❖ Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др. закон, 5/09, 50/11, 70/11-усклађени дин. изн., 55/12-усклађени дин. изн., 93/12, 47/13-усклађени дин. изн., 65/13-др. закон, 57/14-усклађени дин. изн., 45/15-усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16-усклађени дин. изн., 61/17-усклађени дин. изн., 113/17, 3/18-испр., 50/18-усклађени дин. изн., 95/18 и 38/2019-усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019 – испр., 98/2020 – усклђ. дин. изн., 144/2020 и 62/2021-усклађени дин. изн.), тарифни број 174. став 1. – за дупликат који издаје основна школа, републичка административна такса износи 870,00 динара, по документу.

16 .ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Ови подаци се налазе у завршном рачуну школе..

17.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2022 години су спроведени су поступак јавних набавки мале вредности: ЈНМВ на које се закон не примењује сходно члану 27 Закона о јавним набавкама Службени гласник 91/2019)

18.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Законом су предвиђени извори финансирања школе, републички буџет, буџет Града и то по законом предвиђеним наменама. Средства за виши квалитет образовања може да обезбеди локална самоуправа.

19.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним зарадама доступни су у Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Министарству финансија као и Управа за трезор – Пожаревац.
Не налазе се на сајту у складу са законом о заштити података о личности.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ГРУПА

Основно образовање и васпитање се у Школи остварује кроз:

- 1) Наставу обавезних предмета, изборних програма и активности;
- 2) Продужени боравак;
- 3) Допунску и додатну наставу;
- 4) Припремну наставу;
- 5) Додатну подршку у образовању и васпитању (ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) Рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3)
- 7) Спортске и културне активности;
- 8) Слободне активности;
- 9) Наставу у природи, излете и екскурзије;
- 10) Остваривање програма заштите животне средине;
- 11) Остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 12) Остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) Сарадња са породицом;
- 14) Сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) Рад школске библиотеке;
- 16) Остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 17) Културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 18) Друге активности, у складу са законом.

Табела у наставку:

Бројно стање одељења и ученика на почетку 2022/2023.год (без ИОП-а)

Разред и одељење одељењски старешина	Укупан број ученика	Ж	М
Укупно ученика по разреду			
I-1 Наташа Ивковић	20	9	11
I-2 Ивана Стојимировић	22	11	11
I-3 Марина Фајлер	20	8	12
Укупно први	62	28	34
II-1 Марија Вјештица	25	12	13
II-2 Горица Спасић	21	9	12
II-3 Данијела Крстић	20	10	10
Укупно други	66	31	35
III-1 Бранка Видојевић	20	8	12
III-2 Силвана Стефановић	23	9	14
III-3 Јасмина Ивошевић	21	10	11
Укупно трећи	64	27	37
IV-1 Драгана Момчиловић	21	13	8
IV-2 Радмила Степић Ђајић	20	14	6
IV-3 Ивана Панић Елезовић	22	13	9
Укупно четврти	63	40	23
V-1 Маријана Лазаревић	23	14	9
V-2 Драган Костић	27	14	13
V-3 Дивна Илић	23	12	11
Укупно пети	73	40	33

VI-1 Слађана Милић	21	10	11
VI-2 Маја Савић	19	9	10
VI-3 Милена Милошевић	21	12	9
Укупно шести	61	31	30
VII-1 Добрица Јовановић	18	5	13
VII-2 Радмила Пајкић	23	12	11
VII-3 Марија Спасовић	25	17	8
Укупно седми	66	34	32
VIII-1 Весна Илић	25	15	10
VIII-2 Игор Абазовић	17	6	11
VIII-3 Ивана Роквић	22	9	13
Укупно осми	64	30	34
I-VIII	519	261	258
I-IV	255	126	129
V-VIII	264	135	129

Бројно стање ученика по разредима са ИОП-ом. Приказ бројног стања са вредностима ИОП а.

ИОП- 1 – укупан број ученика у одељењу се увећава за један;

ИОП-2 - укупан број ученика у одељењу се увећава за два;

Разред	Број одељења	Број ученика		Мушки			Женски			ЗБИРНО - број ученика са ИОП -ом	
		Укупно	ИОП	Свега мушки	ИОП 1	ИОП 2	Свега женски	ИОП 1	ИОП 2		
I	3	62	4	3	3	0	1	1	0	66	I
II	3	66	2	1	1	0	1	1	0	68	II
III	3	64	0	0	0	0	0	0	0	64	III
IV	3	63	3	0	0	0	3	1	2	68	IV
I - IV	12	255	9	4	4	0	5	3	2	266	I - IV
V	3	73	1	2	0	1	0	0	0	76	V
VI	3	61	2	2	1	1	0	0	0	64	VI
VII	3	66	2	2	1	1	0	0	0	69	VII
VIII	3	64	1	1	0	1	0	0	0	66	VIII
V-VIII	12	264	6	7	2	4	0	0	0	275	V-VIII
I-VIII	24	519	15	11	6	4	5	3	2	541	I-VIII

20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације се чувају у складу са законом и прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи. Чувају се у просторијама школе (канцеларије, архива, библиотека), електронски на појединачним рачунарима (директор, секретар, шеф рачуноводства, референт за финансијско-рачуноводствене послове, као и на интернет базама надлежних органа (ПАО фонд, база Министарства просвете, науке и технолошког развоја – информациони систем ЈИСП)

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- подаци о ученицима, матичне књиге, списак уписаних ученика, дописи родитеља, дописи надлежних органа, записници инспекцијских органа, записници Школског одбора и Савета родитеља, записници са седница стручних органа

- планови рада и извештаји о раду школе и директора,
- документација о јавним набавкама
- рачуноводствене исправе и документација
- документација о запосленима
- општа акта
- документација о дисциплинским поступцима, као и осталим појединачним актима у којима је решавано о правима и обавезама ученика и запослених
- остала документација настала у раду и у вези са радом школе.

22.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије 104/2009, 36/2020, и 105/2021), осим када су се према овом закону и Закону о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије“ број 87/18), одредбама Статута Школе стекли услови за искључивање или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

23.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за подношење информација од јавног значаја заинтересовано лице подноси у виду писменог захтева на адресу: ОШ „Десанка Максимовић“ Пожаревац, 6 Личка дивизија 32, 12000 Пожаревац, или на мејл адресу: osdedankapo.sekretar@gmail.com

Свако може да поднесе захтев.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт). У захтеву тражилац наводи што тачнији опис информације коју тражи, стим да немора да наводи разлог тражења информације, да наведе да ли тражи увид или копију информације, школа не може да израђује копије уколико то изискује додатне трошкове за школу.

Школа одлучује о захтеву и обавештава тражиоца у року од 15 дана од дана пријема захтева, и то тако што може да омогући приступ информацијама или донесе решење којим се захтев одбија из разлога предвиђених законом. Подносилац захтева има право жалбе у складу са законом.

Постоји образац за подношење захтева али ће Школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

24. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА

Основна школа "Десанка
Мксимовић" Пожаревац , улица 6
Личка 32, 12000 Пожаревац

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) од 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)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____

Адреса

други подаци за контакт

дана _____

ПОТПИС

*у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да одтаврите

** У кућици означити начин достављања копије документа

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

У Пожаревцу, октобар 2022.године

Директор школе,
Златан Радовановић

