

**Информатор о раду**  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДЕСАНКА  
МАКСИМОВИЋ” У ГРДЕЛИЦИ

Децембар 2019.године

## САДРЖАЈ

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. О информатору .....</b>                                            | <b>2</b>  |
| <b>2. Овлашћења и обавезе ОШ“Десанка Максимовић“ као државног органа</b> |           |
| <b>Правни положај .....</b>                                              | <b>2</b>  |
| <b>Делатност школе .....</b>                                             | <b>3</b>  |
| <b>3. Организационо функционисање рада Школе .....</b>                   | <b>4</b>  |
| <b>Орган управљања</b>                                                   |           |
| Школски одбор .....                                                      | 4         |
| <b>Орган руковођења</b>                                                  |           |
| Директор .....                                                           | 5         |
| <b>Саветодавни орган</b>                                                 |           |
| Савет родитеља .....                                                     | 6         |
| <b>Наставно особље</b>                                                   |           |
| Наставници.....                                                          | 7         |
| <b>Стручни сарадници</b>                                                 |           |
| Педагог .....                                                            | 7         |
| Библиотекар .....                                                        |           |
| Социјални радник.....                                                    |           |
| <b>Административно – финансијско особље</b>                              |           |
| Секретар .....                                                           | 8         |
| Шеф рачуноводства .....                                                  | 8         |
| <b>Помоћно–техничко особље .....</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>4. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум</b>             |           |
| Наставничко веће .....                                                   | 10        |
| Одељенско веће .....                                                     | 10        |
| Одељенски старешина.....                                                 |           |
| 11                                                                       |           |
| 4.3. Стручна већа .....                                                  |           |
| 12                                                                       |           |
| 4.4. Стручни активи .....                                                |           |
| 12                                                                       |           |
| 4.5. Педагошки колегијум .....                                           |           |
| 12                                                                       |           |
| <b>5. Ученици .....</b>                                                  | <b>13</b> |
| 13                                                                       |           |
| 5.1. Упис ученика.....                                                   |           |
| 13                                                                       |           |
| 5.2. Оцењивање .....                                                     | 14        |
| 5.3. Права ученика.....                                                  |           |
| 15                                                                       |           |
| 5.4. Обавезе ученика.....                                                |           |
| 16                                                                       |           |
| 5.5. Ученички парламент.....                                             |           |
| 17                                                                       |           |
| 5.6. Похваљивање и награђивање .....                                     |           |
| 17                                                                       |           |

|                                                                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.7. Одговорност ученика.....                                                                                                                                          | 18        |
| 5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере.....                                                                                                                        | 20        |
| <b>6. Списак прописа и др. правних аката који се најчешће примењује у раду школе .....</b>                                                                             | <b>21</b> |
| <b>7. Финансијска средства школе</b>                                                                                                                                   |           |
| <b>Извештај о финансијском пословању школе .....</b>                                                                                                                   | <b>21</b> |
| Планирана финансијска средства за 2012. години .....                                                                                                                   | 26        |
| <b>8. Материјално-технички услови рада .....</b>                                                                                                                       | <b>28</b> |
| <br>                                                                                                                                                                   |           |
| <b>9 . Подаци о начину и месту чувања носача информација,врста информација коју школа поседује и опис поступка за подношење захтева за приступ информацијама .....</b> |           |
| Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....                                                                                            | 29        |
| Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....                                                                                              | 31        |
| 10. Остали подаци од значаја за јавност рада.....                                                                                                                      | 32        |

## **1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „Десанка Максимовић“ у Грделици**

Информатор о раду ОШ „Десанка Максимовић“ у Грделици сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/4 , 54/07,104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС “ број 57/05).

Информатор је објављен јануара 2020. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику  
Меил адреса школе : skoladema1@gmail.com

За тачност и одговорност податка одговоран је Ненад Младеновић, професор разредне наставе, директор ОШ «Десанка Максимовић», а у складу са чланом 38.став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у ОШ „Десанка Максимовић“у Грделици, није било захтева за давање информација.

## **2. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ**

**ОШ „Десанка Максимовић“ у Грделици, као државног органа**

### **Правни положај**

Назив школе је: Основна школа „Десанка Максимовић“, Седиште школе је у Грделици, улица 29.Новембра бб, ПИБ 100412707 Матични број: 07137583.Делатност :8520 основно образовање.

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.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом.

### **Делатност Школе**

ОШ „Десанка Максимовић“ у Грделици је школа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем наставног плана и програма основног образовања у трајању од осам година.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата 1. до 4. разреда, за који се организује разредна настава у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са посебним законом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава у складу са школским програмом.

За ову делатност Школа је верификована решењем фи. бр. 1050/65 од 24.12.1965.године.

Школа има шест издвојених одељења и то : У Ораовици, Великој Копашници, Козару, Великој Сејаници, Палојцу и Дединој Бари где се настава изводи разредна настава од 1. до 4. разреда.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, остваривањем прописаног наставног плана и програма, и Школа је у обавези да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која може бити теоријска и вежбе, додатни рад, допунски рад, припремни и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

- У Школи се могу организовати следећи испити:

разредни, поправни, испит из страног језика и завршни испит.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит. Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности по поступку прописаном посебним законом.

У оквиру ваннаставних активности у Школи раде секције: драмска, литерарна, географска, историјска, секција за биологију, хемију, за ликовну и музичку културу-хор, за спортско –рекреативне активности...

Културна и јавна делатност Школе обухвата: свечаности поводом Дана Светог Саве, Дана Школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и др.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

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

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.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ РАДА ШКОЛЕ**

#### **Орган управљања**

**Школски одбор** је орган управљања у Школи, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

#### **Школски одбор:**

- Доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, у складу са законом; усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира директора; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању; одлучује по жалби, односно приговору на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### **Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ – Г р д е л и ц а**

| <b>Име и презиме</b> | <b>Својство</b>            | <b>Представник</b> |
|----------------------|----------------------------|--------------------|
| Ивана Ћирић          | председник Школског одбора | запослених         |
| Гордана Јовић        | члан Школског одбора       | запослених         |
| Марина Стаменковић   | члан Школског одбора       | запослених         |
| Марко Јовић          | члан Школског одбора       | локалне самоуправе |
| Братислав Цветковић  | члан Школског одбора       | локалне самоуправе |
| Мирослав Пејковић    | члан Школског одбора       | локалне самоуправе |
| Александра Ђурић     | члан Школског одбора       | родитеља           |
| Слободан Бошковић    | члан Школског одбора       | родитеља           |

**Орган руковођења**

**Директор Школе**, организује рад и пословање и одговара за законитост рада Школе. Директор заступа и представља Школу.

- Директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; стара се о остваривању развојног плана школе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима; организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника; предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа; сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; сарађује са родитељима, односно старатељима ученика; подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.
- Директор школе за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Директор школе: Ненад Младеновић, професор разредне наставе,  
тел/факс: 016/ 3426-057/ skoladema1@gmail.com

**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 бирају се за једну школску годину.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама, које су јавне

## **Савет родитеља:**

- **предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација ; разматра услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже Школском одбору намену коришћења прикупљених од родитељ разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика, заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; брине о здравственој и социјалној заштити ученика; разматра и друга питања утврђена Статутом.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

## **Наставно особље**

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

### **➤ Наставници**

Посао наставника је да: изводи разредну или предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

### **➤ Стручни сарадници**

#### **Педагог**

- **Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма ; Прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење; Обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада; Прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад, Води педагошку**



документацију, Сарађује са родитељима ученика, Учествоје у раду стручних органа школе, Обавља послове везане за професионалну оријентацију ученика; и обавља друге послове .

**Ивана Цветковић, педагог**  
Тел.016/3426-057  
skoladema1@gmail.com

- **Социјални радник**

Прати и проучава породичне и социјалне прилике ученика и својим радом доприноси стварању повољних услова за развој ученика; Учествоје у изради Годишњег плана рада школе; Упознаје разредне старешине са социјалном структуром одељења; Сарадња са наставницима на превенцији проблема у раду и друге послове из члана 47. Правилника о систематизацији послова.

**Славица Стојковић, дипл. социолог**  
016/3426-057  
skoladema1@gmail.com

**Библиотекар**

- Обавља непосредни рад са ученицима у вези са издавањем књига и др.публикација; Обавља непосредни рад са наставницима ради издавања литературе ; Учествоје у раду стручних органа и др послове предвиђене Правилником о систематизацији послова

**Маја Миленковић, професор енглеског језика**  
**Ивана Ћирић, професор енглеског језика**  
**Сузана Костић, професор француског језика**

➤ **3.5. Административно-финансијско особље**

**Секретар**

Секретар школе обавља правне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи.

- Саставља текстове нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката Школе; Прати измене закона и других прописа и указује на обавезе које из њих проистичу; Даје правна мишљења запосленима у школи у вези с обављањем њихових послова; Заступа школу пред судовима и другим органима , на основу писменог пуномоћја директора; Стара се о евидентирању и чувању аката школе и аката примљених од других лица и обавља друге послове .
- Секретар за свој рад одговара директору Школе.

**Смиља Ђорђевић, дипл.правник ,**  
тел.016/3426-057  
skoladema1@gmail.com

## Шеф рачуноводства

- Уређује план протока финансијске документације и рокова протицања исте ,који ће обезбедити уредност и ажурност пословања; Учествоје у изради предлога финансијских планова и коначних финансијских планова; Стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа ; Усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода; Евидентира све пословне промене и др. Послове у складу са законом и чланом 49. Правилника о организацији и систематизацији послова. Исплаћује зараде и остала лична примања и надокнаде;рукује новчаним средствима;вођење благајничког дневника,оздавање потврда о зарадама запослених,и др.послови у складу са Правилника о ситематизацији послова.
- За свој рад шеф рачуноводства одговара директору Школе.

**Љиљана Илић,економиста**

**тел. 016/3426-057**

## Финансијско-рачуноводствени радник

- заводи преводнице за ученике и води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима;
- обавља упис ученика у први разред;
- издаје уверења о редовном школовању ученика ради регулисања децјег додатка;
- ради на пријему и експедицији поште;
- обавља дактилографске послове;
- - води приручни магацин школе;
- убацује податке у ЈИС програм
- -врши обрачун и исплату зарада запослених, накнада и осталих личних примања,
- -води картоне о исплати зарада и накнада и даје потврде о извршеној исплати;
- -врши исплате и уплате;
- -води дневник благајне;
- -попуњава статистичке обрасце – извештаје о извршеним исплатама;
- -обрачунава и исплаћује боловања преко 30 дана, накнаде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета;
- -врши благовремену и ажурну ликвидацију порто благајне ;
- -прима родитељски динар за екскурзије и осигурање ученика и исти упаћује на одговарајући рачун школе, пребацује исти на рачун извођача екскурзија и настава у природи и књижи уплате и исплате;
- -води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама ( набавка, путни налози, привремене признанице, ситни готовински рачуни);
- обавља и остале послове по налогу секретара, шефа рачуноводства и директора школе.

Мирјана Вучковић  
Предраг Стојковић  
**тел. 016/3426-057**

### ➤ 3.6. Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у Школи обављају: домар-мајстор одржавања, ложач парног котла и помоћни радници-чистачи.

#### **Домар**

Посао домара је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, обавља курирске послове и др по налогу секретара или директора.

#### **Ложач парног котла**

Посао ложача парног котла је да рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања, благовремено подноси захтев за набавку лож уља, ван периода грејне сезоне помаже домару у извршавању његових послова, обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

#### **Чистач**

Посао чистача је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, одржава и чува алат којим је задужен и који користи у раду; набавља потрошни материјал, врши замену стакала на прозорима и вратима, поправља ,боји, лакира и полира столарију, намештај и учила, води рачуна о школској имовини и обавља друге послове по налогу секретара или директора.

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

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

- Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи.

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.

## Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће:

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства; 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 школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; утврђује календар школских такмичења; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

- Одељењско веће: усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и изриче васпитно-дисциплинске мере; обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

➤ **Одељењски старешина**, свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски 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 руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељенском већу оцене из владања; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

### **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, којег између себе, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

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:**

- стручни већа српског језика
- стручни већа математике
- стручни већа за стране језике
- стручни већа уметности
- стручно веће природних наука

- стручно веће друштвених наука
- стручно веће ТТ, физике и информатике
- стручно веће физичког васпитања.

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете.

**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.

**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.

## **5. УЧЕНИЦИ**

### **Упис 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.

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

Изузетно деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

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

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и 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 испитивања детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упућује писмени захтев изабраном лекару надлежног дома здравља за процену потребе за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке које утврђује интересорна група.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Проверу спремности детета врши педагог школе. У поступку провере спремности на основу мишљења педагога школа може да препоручи: упис детета у први разред; одлагање поласка детета у школу за годину дана уз наставак похађања припремног предшколског програма.

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 могућностима школе.

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

## **Оцењивање**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Успех ученика оцењује се из свих предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта за ученике шестог, седмог и осмог разреда и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање четири пута у току полугодишта. Изузетно ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у току полугодишта. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцена из владања.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељенског већа. Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се

разред из кога је преведен као завршен разред и организује му се индивидуализован рад у складу са законом.

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном рок, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року. Ученик четвртог до седмог разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључене бројчане оцене или не положи поправни испит.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, и на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

## **Права ученика**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 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 његово школовање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом 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 његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) Заштита и правично поступање школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са законом.
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.



## **Обавезе ученика**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлука 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;

## **Одговорност родитеља**

Родитељ односно други законски заступни детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис у школу,
- 2) за редовно похађање школе,
- 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 одговарајућим лекарским или другим релевантним документацијом,
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником,
- 7) за повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика,
- 8) за теже повреде ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања,
- 9) да поштује правила школе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлог предвиђених ставу 5. тачка 5)

## **Ученички парламент**

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент који чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са Законом.

## Похваљивање и награђивање ученика

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.

### Одговорност ученика

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, социјалног радника, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

#### ➤ Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у свом или другом одељењу;
- 3) недолично понашање према ученицима;
- 4) недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 6) непоштовање прописаних правила у школи;
- 7) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- 8) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и друге имовине Школе;
- 9) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 10) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта ( бацање отпадака, уништење садница и зелених површина, писање по зидовима и др);
- 12) одбијање учествовања на школским манифестацијама и другим облицима образовно – васпитног рада у Школи и вањ ње;
- 13) ношење мобилног телефона у школи, разговор мобилним трелефоном на часу, слушање музике или сликање мобилним телефоном ученика или запослених;
- 14) излазак са часа и ометање наставе у другим одељењима галамећи и правећи буку;
- 15) прскање водом других ученика и просторија школе;

- 16) уношење снега у школу и гађање грудвама ученика у просторијама школе и дворишту;
- 17) изазивање нереда у школи или у дворишту школе;
- 18) неоправдано кашњење на часове- наставу;
- 19) свесно непридржавање правила и мера безбедности

➤ **Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.**

- 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, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета који 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, ако је школе организују 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 или других облика образовно – васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља односно старатеља 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 повреду из тачке 8. овог члана обавезна је поступност у изрицању мере.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере**

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе. Закључак се доставља ученику, његовом родитељу, односно старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава доношењем решења.

➤ За повреду обавезе, односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика изриче се васпитна мера без вођења поступка - опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор Наставничког већа и премештај ученика у другу школу уз сагласност школе у коју се премешта и обавештење родитеља о премештању;

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

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере ученику се смањује оцена из владања, али се његово понашање прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

## **5. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ**

- 1) Устав Републике Србије ( „Службени гласник РС“, број 83/06);
- 2) Закон о основама система образовања и васпитања ( „ Службени гласник РС“, број 88/17 ,27/2018 и 10/19);
- 3) Закон о основном образовању ( „ Службени гласник РС“, „ број 101/17);
- 4) Закон о раду ( „ Службени гласник РС“, број 24/05,61/05 , 54/09 и 32/13),
- 5) Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 18/16),
- 6) Закон о платама у јавном сектору „СЛ. гласник РС“ бр. 18/16);
- 7) Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика( „ Службени гласник РС“, број 12/09, 67/11, 21/15);
- 8) Правилник о раду ОШ „Светозар Марковић“ у Лесковцу, број 107 од 25.01.2018. год.
- 9) Статут ОШ „Десанка Максимовић“ у Грделици , број 115 од 26.02.2018. год и Измене и допуне Статута бр.281, од 13.05.2019. године.
- 10) Правилник о систематизацији послова у ОШ „Десанка Максимовић“ у Грделици, број 110 од 26.02.2018 год. и Прав. о изм. и доп. Прав. о систематизацији послова бр.498 08.08.2018.године.
- 11) Правилник о раду ОШ“Десанка Максимовић“ у Грделици, бр.170, од 26.03.2018. године.
- 12) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр.171, од 26.03.2018.године.
- 13) Прав. о васпитно-дисциплинској и матер. одговор. ученика бр. 121 од 26.02.2018.
- 14) Правила понашања у школи, бр. 117 од 26.02.2018.године,
- 15) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, бр. 119 од 26.02.2018.године,
- 16) Правилник о похваљивању и награђивању ученика , бр. 120 од 26.02.2018.године.
- 17) Правилник о испитима у Основној школи бр.118, од 26.02.2018. године.

6.

## ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету РС и буџету локалне самоуправе према члану 137. и 159. Закона о основама система образовања и васпитања.

### ИЗВЕШТАЈ

о финансијском пословању ОШ»Десанка Максимовић» у Грделици за  
2019. Годину

ОШ "Десанка Максимовић" у Грделици, правно лице и индиректни корисник буџетских средстава, у периоду од 01.01.2019. до 30.12.2019. године, остварило је следеће приходе и примања, а који су и исказани на одговарајућим контима класе 7,8 и 9 и то:

|                                                        |               |
|--------------------------------------------------------|---------------|
| 732000- Текуће донације...                             | 51.500,00     |
| 742300- Родитељска средства.....                       | 2.585.715,00  |
| 771100- Меморандумске ставке за рефундацију расхода... | 144.711,80    |
| 791100- Приходи из буџета.....                         | 87.166.083,26 |

**Свега остварени текући приходи: 89.948.010,06**

Такође, у истом периоду остварени су следећи расходи и издаци, исказани на одговарајућим контима у оквиру класе 4, 5 и 6 у следећим износима:

|                                                                           |               |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 411100- Плате, додаци и накнаде стално запослених...                      | 61.115.561,11 |
| 412100- Допринос за ПИО.....                                              | 7.352.077,44  |
| 412200- Допринос за здравствено осигурање.....                            | 3.155.266,82  |
| 413100- Накнада у природи-маркице за превоз. ....                         | 254.195,00    |
| 414100- Исплата накнада за време одсуц. с посла<br>на терет фондова... .. | 144.711,80    |
| 415100- Накнаде за запослене.....                                         | 1.547.001,67  |
| 416100- Накнаде запосленима и ост. посебни расходи.....                   | 526.535,00    |
| 421100- Трошкови платног промета и банк.услуга... ..                      | 149.757,73    |
| 421200- Енергетске услуге.....                                            | 4.826.951,51  |
| 421300- Комуналне услуге.....                                             | 904.419,65    |
| 421400- Услуге комуникација.....                                          | 68.417,01     |
| 421500- Трошкови осигурања.....                                           | 38.397,46     |
| 422100- Трошкови службених путовања у земљи.....                          | 426.947,66    |
| 422400- Трошкови путовања ученика.....                                    | 2.218.236,00  |
| 423200- Компјутерске услуге .....                                         | 10.599,00     |
| 423400- Остале услуге штампања. ....                                      | 41.750,00     |
| 423500- Остале стручне услуге.....                                        | 446.837,25    |
| 423900- Остале опште услуге .....                                         | 2.228.024,42  |
| 425100- Текуће поправке и одржавања зграда и објеката.....                | 2.936.273,35  |
| 425200- Текуће поправке и одржавање опреме... ..                          | 27.000,00     |
| 426100- Административни материјал... ..                                   | 86.881,00     |
| 426300- Материјали за образовање и усавршавање запосл... ..               | 11.550,00     |
| 426600- Материјали за образовање, културу и спорт.....                    | 19.080,00     |
| 426800- Материјали за одрж. хигијене и угоститељство.....                 | 111.340,00    |
| 426900- Материјали за посебне намене... ..                                | 82.020,00     |

|                                                     |            |
|-----------------------------------------------------|------------|
| 482200- Остале судске таксе .....                   | 2.610,00   |
| 512200-Административна опрема.....                  | 20.712,00  |
| 512600- Опрема за образовање, културу и спорт... .. | 656.030,40 |
| 513221-Књиге за школску библиотеку.....             | 47.000,00  |

**Свега остварени текући расходи: 89.935.365,56**

|                                            |                             |
|--------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>ФИНАСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ: Укупни приходи</b> | <b>89.948.010,06</b>        |
| <b><u>Укупни расходи</u></b>               | <b><u>89.935.365,56</u></b> |

**РЕЗУЛТАТ ПОСЛОВАЊА +12.644,50**

## Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ „Десанка Максимовић“ у Грделици  
Улица 29. Новембра бб

### ЗАХТЕВ за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004 ,36/2010), 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:\*\*

о поштом

о електронском поштом

о факсом

о 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

\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 20 године други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

**Пријем странака** се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. ОШ „Десанка Максимовић“ у Грделици поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

#### 9.ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Радно време у ОШ «Десанка Максимовић» у Грделици је од 6,30 до 19,30 часова.

Настава почиње у 7,30 , а завршава се у 17,40 часова.

Радна недеља траје 5 радних дана.

Адреса:Грделица,ул.29.Новембар

бб

Матични број.07137583

Регистарски број 6150129344

Шифра делатности 8520

Текући рачуни :840-544660-16(зараде и накнаде зарада)

840-439660-57(основни рачун)

840-439666-39(сопствени приходи)

840-3822760-61(родитељски динар)

Емаил: [skoladema1@gmail.com](mailto:skoladema1@gmail.com), Telefon>016/ 3426-057