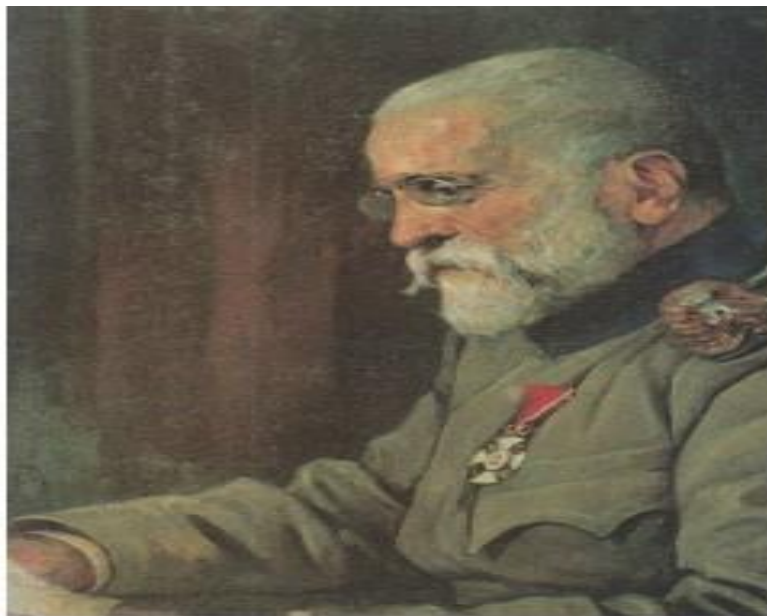


ОШ „ Војвода
Радомир Путник“
17 514 Цеп, 51
Тел: 017/ 479 -
130; 017/ 479- 240
Е – маил:
vojvodaput@mts.rs
Општина
Владичин Хан



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Цеп, новембар 2022. година

САДРЖАЈ:

1. Садржај
2. Основни подаци о школи и информатору
3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
4. Функције руководиоца Основне школе „Војвода Радомир Путник“
 - Директор школе;
 - Помоћник директора;
 - Секретар школе;
 - Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.
5. Организациона структура школе
 - Тимови;
 - Стручна већа;
 - Педагошки колегијум;
 - Стручни актив за развој школског програма;
 - Стручни актив за развојно планирање;
 - Рачуноводство;
 - Секретаријат;
 - Наставничко веће;
 - Одељењско веће;
 - Стручно веће за разредну наставу;
 - Одељењски старешина;
 - Ученички парламент;
 - Школски одбор;

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

- Савет родитеља,
 - Бројно стање ученика.
6. Опис правила у вези са јавношћу рада
 7. Списак прописа које Основна школа „Војвода Радомир Путник“ примењује у вршењу послова
 8. Услуге које школа пружа заинтересованим лицима
 9. Поступак ради пружања услуга
 10. Преглед података о пруженим услугама
 11. Финансијски план за 2022. годину
 12. Завршни рачун за 2021. годину
 13. Подаци о средствима рада Основне школе „Војвода Радомир Путник“
 14. Подаци о јавним набавкама
 15. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима
 16. Начин и место чувања носача информација
 17. Информације од јавног значаја:
 - Врсте информација које Основна школа „Војвода Радомир Путник“ поседује и ставља на увид ,
 - Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
 - Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја ,
 - Примери најчешће тражених информација од јавног значаја ,
 - Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у 2021. години
 18. Остали подаци од значаја за јавност рада.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева, стандарда и исхода образовања и васпитања ученика основношколског узраста, кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција.

Основно образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем Школског програма, односно плана и програма наставе и учења у трајању од осам година.

Школа послује средствима у јавној својини која користи за обављање делатности утврђеном Законом о основама система образовања и васпитања.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидање школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и других закона.

Школа је почела са радом 1887. године.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Лесковцу решењем бр.фи – 2498/ 92 од 21. 10. 1992. године, под садашњим називом. Претходни назив школе гласио је ОШ „Иво Лола Рибар“.

Школа је правно лице са свим правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и Статута.

Школа послује под називом Основна школа „Војвода Радомир Путник“.

Седиште школе је у селу Цеп бр.51

Матични број: 07140517

ПИБ: 100925721

Електронска пошта: vojvodaput@mts.rs

Име лица одговорно за тачност и потпуност података из информатора: Милена Зафировић, директорка школе.

Увид у информатор се може остварити код секретара школе.

Веб- адреса информатора је: <http://osvojvodaradomirputnikdzep.nasaskola.rs/>

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

Информатор о раду Основне школе „Војвода Радомир Путник“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор је објављен _____.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси школе <http://osvojvodaradomirputnikdzep.nasaskola.rs/> Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Особа одговорна за тачност података је директорка школе Милена Зафировић, професор разредне наставе.

3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Овлашћења и делокруг Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019 и 129/2021) и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Основне школе, подлеже надзору општинске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката основне школе у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Основна школе проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад Основне школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Основна школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања:

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ обавља образовно - васпитну делатност у складу са чланом 89. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 3. Статута школе и то:

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.
- У школи се стиче основно образовање за рад и даље школовање у трајању од 8 година.

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ је основна решењем Привредног суда у Лесковцу бр.фи. 2498/ 92 од 21. 10. 1992. Године, од када послује под садашњим називом.

Школа је уписана у регистар мреже основних школа на територији општине Владичин Хан бр. 06-127/ 21/ 2013-01 од 05. 12. 2013.

- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и Статута.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ је регистрована као правно лице код Привредног суда у Лесковцу у складу са чланом 12 Статута школе.

4. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИЛАЦА

Основне школе „Војвода Радомир Путник“

I. Директор Основне школе „Војвода Радомир Путник“ руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања:

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт школе.

II. Правне послове у установи обавља секретар сходно члану 132. Закона о основама система образовања и васпитања.

III. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља финансијске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе у складу са чланом 49 Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Војвода Радомир Путник“

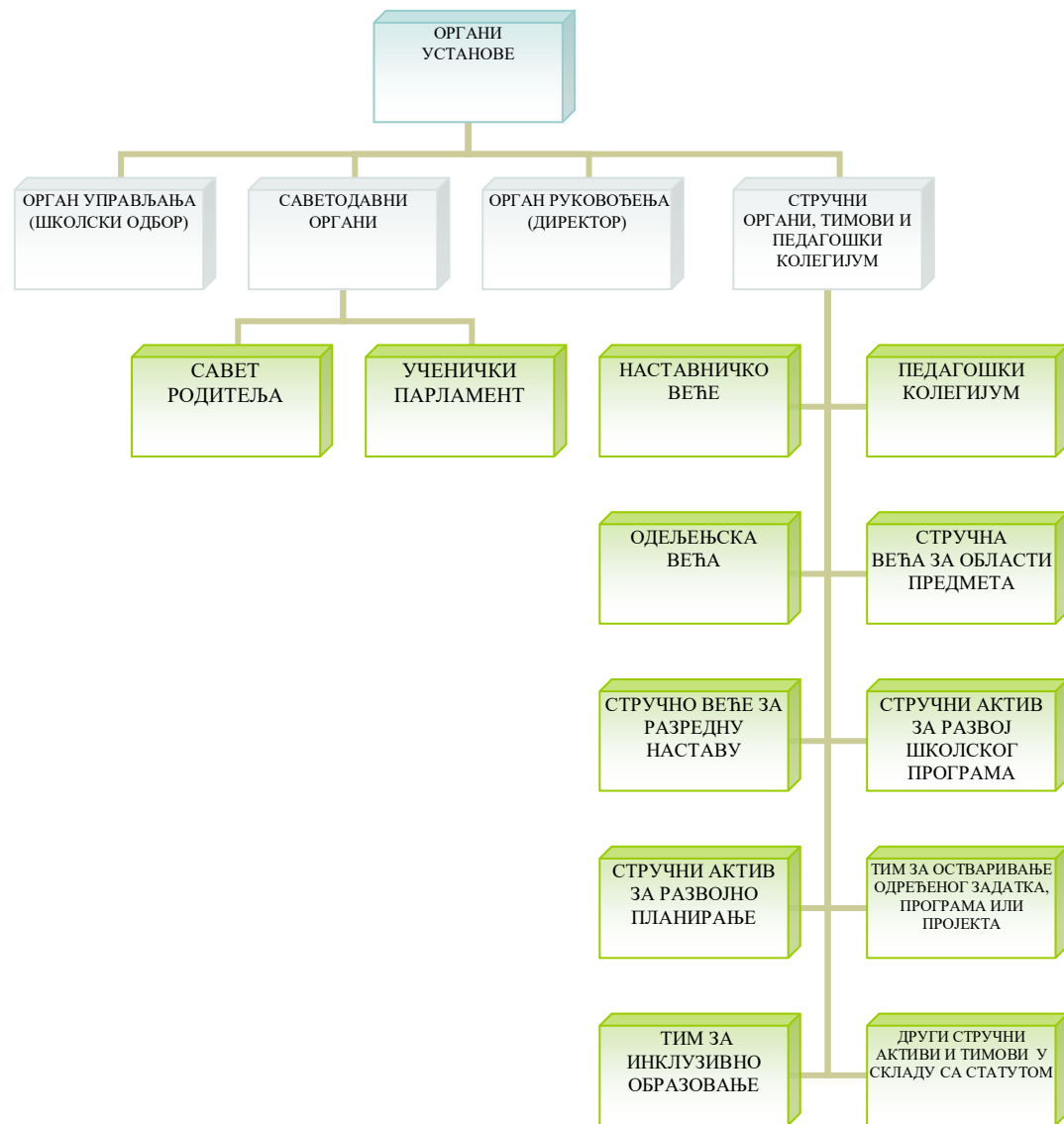
1. ДИРЕКТОРКА: МИЛЕНА ЗАФИРОВИЋ

2. ПОМОЋНИК: ЗОРАН СТОЈАНОВИЋ

2. СЕКРЕТАР: ДРАГАН ВИТАС

3. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ: ДАНИЈЕЛА СТЕВАНОВИЋ

5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Војвода Радомир Путник“



Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за самовредновање рада школе;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за превенцију и осипање ученика.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 150. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање рада школе

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа, представник Савета родитеља и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе.

Састав тима утврђује Наставничко веће, а именује их директор.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
 - 2) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину, на иницијативу директора, Наставничког већа, Стручних већа, Школског одбора, родитеља или ученика;
 - 3) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
 - 4) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
 - 5) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;
 - 6) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;
 - 7) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;
 - 8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору школе.
 - 9) Тим за самовредновање извештај о раду подноси директору Школе
- За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа и представник општине Сурчин.

Састав тима утврђује директор.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

- 1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
 - 2) прати прописе и кретања у области економије Републике Србије и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;
 - 3) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
 - 4) дефинише показатеље на основу којих треба остваривати циљеве ради повољне оцене у самовредновању и спољашњем вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
 - 5) израђује пројекте и укључује се у пројекте којима се обезбеђује квалитет и развој Школе;
 - 6) учествује у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана рада школе;
 - 7) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору; Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе;
 - 8) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.
- За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници стручних сарадника, стручног већа разредне наставе, стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) обавља и друге послове у вези са развојем међупредметних компетенција и предузетништва.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

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

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу

Стручно веће за области предмета

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

Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
4. предлаже нове облике и средства наставног рада;
5. прате извршавање плана и програма наставе и учења, Школског програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
8. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
11. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
13. предлаже одобрене уџбенике који ће се користити;
14. предлажу Наставничком већу, односно Школском одбору побољшање услова рад, посебно набавку опреме и наставних средства, врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

У Школи раде следећа Стручна већа:

1. Стручно веће разредне наставе;
2. Стучни актив за развојно планирање;
3. Стручно веће природних наука;
4. Стручни актив за развој Школског програма;
5. Стручно веће друштвених наука.

За свој рад Стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Педагошки колегијум разматра следећа питања:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
 2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
 3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
 4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
 5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
 6. прати и утврђује резултате рада ученика;
 7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
 8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
 9. **Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из следећих области:**
 - планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања из свих активности Школе;
 - обезбеђивања квалитета самовредновања, стварања услова за обезбеђивање спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно васпитног рада;
 - остваривања Развојног плана школе;
 - сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 10. на предлог Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
 12. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
 13. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
- За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника (по један учитељ сваког разреда и представници Стручних већа из области предмета) и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт Школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Сви чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника (по један учитељ из сваког разреда и представници Стручних већа за области предмета), стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог Развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- припрема нацрт развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору и Наставничком већу.

Секретаријат

Секретаријат чини: секретар школе.

Рачуноводство

Рачуноводство чине дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове.

ПП служба

Педагошко-психолошку службу чини:

- Стручни сарадник – педагог.

Поред горе наведених стручних сарадника у школи постоји и стручни сарадник – библиотекар.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;
5. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес;
6. на предлог стручних већа, врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи;
8. разрађује и реализује Школски програм;
9. учествује у припреми и утврђује предлог Школског програма;
10. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
11. предлаже формирање одељења, број ученика у одељењима, броју група продуженог боравка и распоред одељења по сменама;
12. предлаже одељењске старешине и руководиоце Одељењских већа;

13. разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;
15. предлаже поделу предмета на наставнике на предлог стручних већа;
16. информише се о одлуци Одељењског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред;
17. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
18. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
19. утврђује предлог програма извођења ученичких екскурзија, посета, излета, наставе у природи и других активности у складу посебним законским прописима, предлаже га за Годишњи план рада школе, разматра извештаје о изведеним екскурзијама, настави у природи и др;
20. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама;
21. разматра извештај са поправних, разредних испита и завршних испита;
22. додељује дипломе, похвале и награде ученицима, доноси одлуку о избору ученика генерације и спортисте генерације;
23. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
24. одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране утврђене Законом и у складу са Законом;
25. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
26. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода; разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
27. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника, именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
28. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених;
29. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног процеса;
30. разматра и утврђује предлог Годишњи план рада, Школског програма, Извештаја директора Школе о остваривању годишњег плана, о свом раду, и о предузетим мерама за унапређивање образовно-васпитног рада и отклањање уочених недостатака;
31. даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе;
32. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
33. одлучује о избору и употреби одобрених уџбеника и друге литературе у Школи;
34. одлучује у складу са педагошком теоријом и паксом о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рад наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде о свом свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;

35. именује састав тима за самовредновање рада Школе;
 36. доноси одлуку о понављању разреда ученика Школе;
 37. врши друге послове одређене Законом и овим Статутом.
- За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

Одељењско веће

Одељењско веће у Школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старшина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењским већем руководи одељењски старшина.

Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада;
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја образовно-васпитног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
3. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
6. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и ваннаставним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
8. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет ;
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта, у наредни разред, осим ако родитељ, односно други законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;

10. утврђује закључну оцену из владања ученика и додељује похвале;
11. изриче васпитну меру укор Одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
12. даје предлог плана екскурзија и наставе у природи у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
14. разматра облик и сарадњу са родитељима;
15. предлаже садржаје и облике културних активности Школе;
16. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
17. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већ за побољшање тог стања;
18. врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

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

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;

9) предлаже чланове испитних комисија;

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

Одељењски старешина

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

Одељењског старешину одређује директор школе на предлог педагошко-психолошке службе и Наставничког већа из реда наставника.

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

- води одговарајућу евиденцију о образовно-васпитном процесу као и услови-ма живота и рада ученика;
- води уредно разредну књигу и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- на основу лекарског оправдања или друге релевантне документације родитеља односно другог законског заступника правда изостанке ученика;
- за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од три дана, преко секретара Школе обавештава родитеље или друге законске заступнике, а према потреби у сарадњи са педагогом и психологом и секретаром Школе и друге надлежне органе;
- у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље односно друге законске заступнике и контролише да ли су примили обавештења;
- за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у Школи и ван Школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине;
- сарађује са родитељима ученика, односно другим законским заступницима путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље о успеху ученика, изостанцима, понашању ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;

-организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;

-подноси предлог за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика,

-похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду.

Одељењске старешине :

1. Зоран Момчиловић (1-1; 4-1) – матична школа у Цепу, *наставник разредне наставе*
2. Љубиша Митић (2-1; 3-1) – матична школа у Цепу, *наставник разредне наставе*
3. Милан Стевановић (1-2) – издвојено одељење у Ружићу, *наставник разредне наставе*
4. Милена Јовић (2-2; 3-2; 4-2) – издвојено одељење у Козници, *наставница разредне наставе*
5. Славица Митић (2-3; 3- 3) – издвојено одељење у Мртвици, *наставница разредне наставе*
6. Горан Сојмировић (1-3; 2-3; 4-3) – издвојено одељење у Репишту, *наставник разредне наставе*
7. Гордана Стојановић (4-4)- издвојено одељење у Теговишту, *наставница разредне наставе*
8. Слађана Цветковић (5-1) – матична школа у Цеу, *наставница предметне наставе*
9. Марија Ђорђевић (5-2) – издвојено одељење у Мањаку, *наставница предметне наставе*
10. Ненад Вучковић (6-1) – матична школа у Цепу, *наставник предметне наставе*
11. Габријела Михајловић (6 -2)- издвојено одељење у Мањаку, *наставница предметне наставе*
12. Јелена Михајловић Антић (7-1) – матична школа у Цепу, *наставница предметне наставе*
13. Драгана Станковић (7 -2) - издвојено одељење у Мањаку, *наставница предметне наставе*
14. Драгана Стефановић (8-1) – матична школа у Цепу, *наставница предметне наставе*
15. Александар Јовановић (8-2) – издвојено одељење у Мањаку, *наставник предметне наставе*
16. Весна Цветковић (2- 3; 3-3) – издвојено одељење у Мањаку, *наставник разредне наставе*

Ученички парламент

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) ради:

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

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

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови Парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Координатор: Габријела Михајловић, наставница географије и грађанског васпитања.

Чланови:

1. Никола томић, ученик 8/1
2. Немања Стојковић 8/1

3. Јелена Крстић 8/2
4. Вукашин Станковић 7/1
5. Младен Младеновић 7/1
6. Тијана Крстић 7/2

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања. Школски одбор:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача;
- 3.) доноси Школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4.) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 9) образује комисију за избор директора Школе;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 11) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 13) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
- 14) одлучује о давању у закуп школских просторија;
- 15) усваја извештај о раду директора;

- 16) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време оствривања образовно- васпитног рада и других активности које организује Школа у сарадњи са надлежним орагном јединице локалне самоуправе;
- 17) доноси Пословник о свом раду;
- 18) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 23) доноси одлуке о предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља, односно других законских заступника и 3 представника јединице локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина општине Владичин Хан на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

1. Срђан Младеновић, испред јединице локалне самоуправе
2. Стефан Стојановић, испред јединице локалне самоуправе
3. Немања Стаменковић, испред јединице локалне самоуправе
4. Драгана Станковић, из реда запослених
5. Бојана Стаменковић, из реда запослених
6. Александар Јовановић, из реда запослених
7. Гордана Величковић, из реда родитеља
8. Александра Станковић, из реда родитеља
9. Лидија Ранђеловић, из реда родитеља

Чланови Школског одбора именовани су од стране Скупштине општине Владичин Хан на седници одржаној дана 30. 06. 2022. гешењем број 06-53/17/22- I. Мандат тече од 01. 07. 2022. А за председника ШО именован је Александар Јовановић, дипломирани филолог из реда запослених.

Савет родитеља

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, као и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, уколико у Школи стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Свако одељење бира у Савет родитеља школе по једног представника, јавним гласањем, већином од укупног броја у одељењу.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;
- 13) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;
- 14) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

15) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

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

Мандат Савета родитеља **траје једну школску годину** са могућношћу поновног избора.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља има 32 члана.

Чланови Савета родитеља за школску 2022/2023. годину су:

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА
I/1 и IV/1	Наташа Станојковић
II/1 и III/1	Елисавета Христов
V/1	Катица Митровић
VI/ 1	Маја Станисављевић
VII/ 1	Марија Симоновић
VIII/1	Љубиша Стојковић
II/2 и III/2	Владица Ристић
V/2	Марина Салијевић
VI/2	Милош Стојановић
VII/2	Иван Крстић
VIII/2	Иван Крстић
IV/2	Марина Салијевић
II/3и III/3	Иван Тасић
I/2, II/4, IV/3	Владимир Данковић
II/4 III/5 IV/3	Роберт Салијевић
I/3	Марина Салијевић

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2022/2023.

МЕСТО	I раз.	II раз.	III раз.	IV раз.	V раз.	VI раз.	VII раз.	VIII раз.	УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊА
ЦЕП	4	3	1	5	4	7	4	2	30	6
МАЊАК	/	1	2	/	1	2	1	1	8	5
РУЖИЋ	1	/	/	/	/	/	/	/	1	1
КОЗНИЦА	/	1	2	1	/	/	/	/	4	1
МРТВИЦА	/	1	1	/	/	/	/	/	2	1
ЉУТЕЖ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ЛЕБЕТ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
РЕПИШТЕ	1	1	/	1	/	/	/	/	3	1
ТЕГОВИШТЕ	/	/	/	1	/	/	/	/	1	1
СВЕГА	6	7	6	8	5	9	5	3	49	16

6. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана усвајања записника, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и најмање 3 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОСНОВНА ШКОЛА „ ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Устав Републике Србије (“Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)

ЗАКONI У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број:88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020, 129/ 2021.)

ПОСЕБНИ ЗАКONI У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС број 55/2013,101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019, 129/21)

ОСТАЛИ ЗАКОНИ

- Закон о удбеницима (" Службени гласник РС", број: 27/2018);
- Закон о печату државних и других органа (" Службени гласник РС", бр. 101/2007 и 49/2021);
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", број 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/1991, 71/1994, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. Закона, 83/2005 - испр. др. Закона и 83/2014-др.закон);
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020);
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др.закон , 101/2016-др.закон и 47/2018);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о министарствима ("Службени гласник РС", број 128/2020)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009 ,107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014,73/2018, 46/2019-одлука УС, 86/2019 и 62/2021) ;
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 ,54/2009, 75/2014 и 13/2017- одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004 , 104/2009 и 50/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/1996 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. Закон и 103/2012- одлука УС);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС", број 36/2009);
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/2005 и 54/2007);
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", број 17/2019);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
- Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021);
- Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр.101/2005, 91/2005 и 113//2017-др.закон);
- Закон о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр.87/2018) и други.

ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број: 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (" Службени гласник РС", број:

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

81/2017 и 48/2018);

- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе ("Службени гласник РС", број: 8/2011);
- Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", број: 87/2019);
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник „број 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 степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021);
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020 и 5/2021);
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр.11/2019, 2/2020, 6/2020 и 5/2021);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број: 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021 и 85/2021);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", број: 37/93, 42/93);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/92, 2/2000);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020);
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број: 47/94);
- 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 („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/2018, 3/2019 и 5/2021);
- Правилник о програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020);
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр.11/2019, 6/2020 и 7/2021);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“ број 80/2018);
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Сл.гласник РС, бр. 68/2018);
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл.гласник РС“, бр. 66/2018);
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 68/2018);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 30/2019);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“, бр. 65/2018);
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 22/2016);

- Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Сл.гласник РС“, бр. 52/2019 и 61/2019);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020);
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Сл.гласник РС“, бр. 70/2018);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“, бр. 74/2018);
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл.гласник РС“, бр. 77/2014);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника („Службени гласник РС- Проветни гласник“ број 5/2011);
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013);
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Службени гласник РС – Просветни гласник број 5/2011);
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл.гласник РС“, бр.78/2017);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019 и 16/2020);
- Правилник о општинском савету родитеља („Сл.гласник РС“, бр. 72/2018)
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018);
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 85/2021);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве ширења епидемије заразне болести („Сл.гласник РС“, бр. 94/2020);
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл.гласник РС“, бр. 31/2021 и 46/2021)
- Правилник о јединственом информационом систему просвете („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);
- Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020);
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020) и други

ДРУГИ ПРОПИСИ КОЛИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", број: 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 51/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017-др.закони, 95/2018-др.закони, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 19/2021 и 48/2021);
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Службени гласник РС“ бр. 21/2018);
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и

уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“, бр. 16/2018
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ број: 21/2015 и 92/2020).

Општи акти школе

1. Статут, бр.329/1(пречишћени текст) донет 20.04.2020. године .
2. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр.472 донет 20.06.2022. године са изменама и допунама бр. 718 од 27. 09. 2022.
3. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, бр. 531/8 од 30.06. 2022.
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених , бр.531/7 донет 30. 06. 2022.године
5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује основна школа „Војвода Радомир Путник“, бр 531/9 донет 30.06.2022. године;
6. Пословник о раду Наставничког већа, бр.441/1 донет 13.06.2022. године;
- 7.Пословник о раду ученичког парламента, бр.681/4 донет 15.09.2020. године;
8. Пословник о раду Школског одбора , бр.531/4 донет 30.06.2022. године;
9. Пословник о раду Савета родитеља, бр.531/5 донет 30.06.2022 .године;
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду, бр.531/11 донет 30.06.2022. године;
11. Правилник о раду школске библиотеке бр. 91 донет 24.01.2013. године;
12. Правилник о набавкама бр.826/1 донет23.11.2020 . године;
13. Правилник о вођењу школских евиденција бр.82/2018;

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ је правно лице која обавља образовно-васпитну делатност, односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом.

Образовно- васпитна делатност школе остварује се путем:

- наставе обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- индивидуалне наставе;
- остваривање програма професионалне оријентације ученика;
- ваннаставних активности;
- културних активности;
- наставе у природи, екскурзија, излета, посета;
- програма школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- остваривања програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програма спречавања дискриминације и програма превенције других облика ризичног понашња;
- здравствене и социјалне заштите ученика, заштите животне средине;
- програме сарадње са локалном самоуправом;
- програме сарадње са породицом;
- додатне подршке у образовању (мере индивидуализације ИОП-1 и ИОП-2);

- рада школске библиотеке;
- рада са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- програма безбедности и здравља на раду.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;

14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;

15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Јавне исправе које издаје школа су:

1. ђачка књижица;
2. преводница;
3. сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
4. уверење о положеном испиту из страног језика;
5. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
7. уверење о обављеном завршном испиту.

Министар просвете прописује образац ђачке књижице, сведочанства, преводнице и уверења и одобрава њихово издавање.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља, односно другог законског заступника у вези уписа и похађања наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од савлађивања практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

У први разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

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

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу, коју врши психолог или педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације, као и комисија школе приликом поновног утврђивања спремности за упис у школу на основу поднетог захтева родитеља, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана.

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

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписује се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У школској 2022/2023. години Основна школа „Војвода Радомир Путник“ је уписала 6-оро ученика у први разред.

До 31. августа 2022. године за школску 2021/2022. годину Основна школа „Војвода Радомир Путник“, је издала 27 сведочанстава о завршеном 5,6,7 и 8. разреду и основном образовању и васпитању, као и 26 сведочанстава о завршеном 1, 2, 3 и 4. Разреду

11.ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије и представља процену обима расхода и прихода Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у 2021. години.

12. ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2021. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА У периоду од 01.01.2021. до 31.12. 2021. године

(У хиљадама динара)

1	2	3	4	Износ остварених прихода и примања						
				5	Приходи и примања из буџета				10	11
					6	7	8	9		
Број кон та	Опис	Износ планирани х прихода и примања	Укупни трошков и	Републик а	Аитономн е покрајине	Општине / града	ОСС О	Из донациј а и помоћи	Из остали х износа	
5001		Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине (5002+5106)								
5002	7000 0	Текући приходи (5003+5047+5057+5069+5094+5099+5103)								
5057		Донације, помоћи и трансфери (5058+5061+5066)								
		Трансфери од других нивоа власти (5067+5068)								
		Текући трансфери од других нивоа власти								
		Капитални трансфери од других нивоа власти								
		Други приходи (5070+5077+5082+5089+5092)								
		Приходи од продаје добара и услуга (од 05078 до 5081)								
		Споредне продаје довара и ислуга које врше државне нетржишне јединице								
		Меморандумске ставке за рефундацију расхода (5095+5097)								
		Меморандумске ставке за рефундацију расхода (5096)								
		Меморандумске ставке за рефундацију расхода								
		Приходи из буџета (5104)								

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

	Приходи из буџета (5105)									
	Приходи из буџета									
	Укупни приходи и примања (5001+5131)									
	Текући расходи и издаци за нефинансијске имовине (5173+ 5341)									
	Расходи за запослене (51756+5177+5181+5183+5188+5190+5192+5194)									
	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) (5176)									
	Плате, додаци и накнаде запослених									
	Социјални доприноси на терет послодавца (од 5178 до 5180)									
	Доприноси уа пензијско и инвалидско осигурање									
	Доприноси за здравствено осигурање									
	Социјална давања запосленима (од 5184 до 5187)									
	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова									
	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом									
	Накнада трошкова за запослене (5189)									

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

	Накнада трошкова за запослене									
	Награде запосленима и остали посебни расходи (5191)									
	Награде запосленима и остали посебни расходи									
	Коришћење услуга и роба (5197+5205+5211+5220+5228+5231)									
	Стални трошкови (од 5198 до 5204)									
	Трошкови платног промета и банкарских услуга									
	Енергетске услуге									
	Комуналне услуге									
	Услуге комуникација									
	Трошкови осигурања									
	Остали трошкови									
	Трошкови путовања (од 5206 до 5210)									

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

	Трошкови службених путовања у земљи									
	Трошкови путовања ученика									
	Услуге по уговору (од 5212 до 5219)									
	Компјутерске услуге									
	Услуге образовања и усавшавања запослених									
	Услуге информисања									
	Услуге за домаћинство и угоститељство									
	Репрезентација									
	Остале опште услуге									
	Специјализоване услуге (од 5221 до 5227)									
	Медицинске услуге									
	Остале специјализоване услуге									

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

	Текуће поправке и одржавање (5229 +5230)									
	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката									
	Текуће поправке и одржавање опреме									
	Материјал (од 5232 до 5240)									
	Административни материјал									
	Материјали за образовање и усавршавање запослених									
	Материјали за саобраћај									
	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство									
	Материјали за посебне намене									
	Социјално осигурање и соц. Заштита (5310+5314)									
	Накнада за соц. Заштиту из буџета (од 5315 до 5323)									
	Накнада из вуџета за образовање, културу, науку и спорт									

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

	Остали расходи (5325+5328+5332+5334+5337+5339)									
	Порези, обавезне таксе, казне, панели и камате (од 5329 до 5331)									
	Обавезне таксе									
	Издаци за нефинансијску имовину (5342+5364+5373+5376+5384)									
	Основна средства (5343+5348+5358+5360+5362)									
	Машине и опрема (од 5349 до 5357)									
	Административна опрема									
	Нематеријална имовина (5363)									
	Нематеријална имовина									
	Укупни расходи и издаци (5172+5387)									
	Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине (5001)									
	Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину (5172)									

ОСНОВНА ШКОЛА „ Војвода Радомир Путник,, КАО ИНДИРЕКТНИ КОРИСНИК БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ДУЖНА ЈЕ ДА САСТАВИ ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ – ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2021 .ГОДИНУ,НА ОСНОВУ ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИМЉЕНИМ СРЕДСТВИМА И ИЗВРШЕНИМ ПЛАЋАЊИМА КОЈА СУ УСАГЛАШЕНА СА УПРАВОМ ЗА ТРЕЗОР,КАО И НА ОСНОВУ ДРУГИХ АНАЛИТИЧКИХ ЕВИДЕНЦИЈА А ПРЕ СВЕГА ГЛАВНЕ КЊИГЕ КОЈА СЕ ВОДИ У РАЧУНОВОДСТВУ УСТАНОВЕ. ТАКОЋЕ ОБАВЕЗА ПРОИЗИЛАЗИ И ИЗ ЗАКОНСКИХ ,ПОДЗАКОНСКИХ,ИНТЕРНИХ АКТА И ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ , САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА И КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА „СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС „БР.18/2015. ПРАВИЛНИКОМ ЈЕ РЕГУЛИСАНО САСТАВЉАЊЕ ЗАВРШНОГ РАЧУНА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 5 УРЕДБЕ О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И ЗАСНИВА СЕ НА ГОТОВИНСКОЈ ОСНОВИ ,ПО КОЈОЈ СЕ ТРАНСАКЦИЈЕ И ПОСЛОВНИ ДОГАЂАЈИ ЕВИДЕНТИРАЈУ У ТРЕНУТКУ КАДА СЕ ГОТОВИНСКА СРЕДСТВА ПРИМЕ,ОДНОСНО ИСПЛАТЕ. У САСТАВУ ПРАВИЛНИКА ОДШТАМПАНИ СУ ОБРАСЦИ И ЊИХОВА САДРЖИНА КОЈИ ЧИНЕ ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2021. ГОДИНУ, И ИСТИ СЕ ДОСТАВЉАЈУ УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР , И ЧЛАНОВИМА ШКОЛСКОГ ОДБОРА РАДИ УВИДА У ОБРАСЦЕ .

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Војвода Радомир Путник“

1. Рачунари:

- 12 рачунара у настави
- 9 рачунара за школску администрацију

2.Штампачи:

- 1 у настави
- 3 у канцеларијама

3. Остала наставна средства и апарати:

Радио пријемник	0	ком
Радио касетофон	0	ком
Радио касетофон са цд	5	ком
Видео рекордер	0	ком
Музички стуб	0	ком
ДВД плејер	0	ком
Апарат за фотокопирање	1	ком
Магнетофон	0	ком
Фотоапарат	1	ком
Аутоматски дијапројектор	0	ком
Епископ (епипројектор)	0	ком
Дијапројектор-ручни за фијафилмове и дијапозитиве	0	ком
ТВ пријемник у боји	3	ком
Графоскоп	1	ком
Кинопројектор 16 мм	1	ком
Кинопројектор 8 мм	1	ком
Орфов инструментариј	0	ком
Компјутери	6	ком
Лаптоп	15	ком
Камера	0	ком
Мултуфункцијски уређај	0	ком
Пројекционо платно	1	ком
Пројектор	5	ком

Скенер	2	КОМ
Ласерски штампач	0	КОМ
ЛЦД ТВ	2	КОМ

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2020. години спроведена су два поступка јавне набавке мале вредности и то:

- Набавка услуге: електрична енергија, процењена вредност 550.000,00; огревно дрво, процењена вредност 740.000,00

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ОШ „Војвода Радомир Путник“, ЦЕП

Обухвата: _____ Датум усвајања: 27.02..2020.г.

Годишњи план јавних набавки 27.02..2020.г.

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

за 2020. годину

Рб	Предмет набавке	Врста предмета	Врста поступка	Покретање поступка Месец, година	Процењена вредност без ПДВ-а	Статус поступка у плану
1.1.1	Електрична енергија	добра	Јавна набавка мале вредности	март 2020.	550.000,00	планирани поступак
	УКУПНО ДОБРА:				550.000,00	
1.2.1	Огревно дрво	добро	поступак јавне набавке мале вредности	јун 2020.	740.000,00	планирани поступак

У 2021. години у школи није спроведена ни једна јавна набавка јер је сходно члану 27. тачка 1) процењена вредност свих набавки била мања од прагова до којих се Закон не примењује за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од милион динара, и набавку радова чија је процењена вредност мања од три милиона динара.

У 2021.год. за све изузете набавке од примене Закона о јавним набавкама сачињен је извештај о набавкама који је заведен под бројем 57 од 28.01.2022. и укупан износ набавки износи:

- За добра: 589.430,83 дин. без ПДВ-а, односно 707.317,00дин. са ПДВ-ом
- За радове: 171.148,33 дин. без ПДВ.а, односно 205.378,00 дин. са ПДВ-ом,
- За услуге: 1.451.102,42 динара без ПДВ-а, односно 1.741.322,90 динара са ПДВ-ом.

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

Наведени извештај о набавкама објављен је на порталу јавних набавки сходно Закону о јавним набавкама.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци се односе на исплату последње исплаћене плате. У питању је месец септембар 2021. године. У табели су наведени подаци о појединим категоријама запослених као што су: наставник разредне наставе, професор разредне наставе, професор предметне наставе, благајник – административно-финансијски радник, секретар школе, стручни сарадник, чистачица, домар, и директор школе.

р.бр.	презиме и име	брuto	порез	допринос	нето
1.	наст.разредне наставе, 6.ниво квалификација	86.312,64	6.801,26	17.176,21	62.335,17
2.	професор разредне наставе, 7. ниво квалификација	93.850,67	7.555,07	18.676,28	67.619,32
3.	професор предметне наставе, 7. ниво квалификација	98.268,74	7.996,87	19.555,48	70.716,39
4.	административно-финансијски радник-благајник, 4. ниво квалификација	43.568,32	2.526,83	8.670,09	32.371,40
5.	секретар школе, 7. ниво квалификација	95.820,12	7.752,01	19.068,21	68.999,90
6.	стручни сарадник - библиотекар, 7. ниво квалификација	94.757,92	7.645,79	18.856,82	68.255,31
7.	чистачица, 1. ниво квалификација	46.708,48	2.840,85	9.294,99	34.572,64
8.	домар, 3. ниво квалификација	44.122,47	2.582,25	8.780,38	32.759,84
9.	директор школе, 7. ниво	117.182,72	9.888,27	23.319,36	83.975,09

квалификација				
---------------	--	--	--	--

16. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Основне школе „Војвода Радомир Путник“ заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже Основна школа „Војвода Радомир Путник“, настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Деловодницима у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату и у рачуноводственој служби.,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, : у деловодницима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, документација јавних набавки у секретаријату школе.
- Досијеи запослених: у металном орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, и општа акта школе: у секретаријату школе,

- На интернет презентацији школе <http://osvojvodaradomirputnikdzep.nasaskola.rs/> објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Основна школа „Војвода Радомир Путник“ поседује и ставља на увид:

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које Основна школа „Војвода Радомир Путник“ поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 3.4.5.11.12. овог Информатора о раду.

Све информације којима Основна школа „Војвода Радомир Путник“ располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

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

Захтев мора да садржи: назив и адресу Основне школе „Војвода Радомир Путник“, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

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

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице школе.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

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

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

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

_____ ШКОЛА

БЕОГРАД

ул _____

З А Х Т Е В

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 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- o обавештење да ли поседује тражену информацију;
- o увид у документ који садржи тражену информацију;
- o копију документа који садржи тражену информацију;
- o достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - o поштом
 - o електронском поштом
 - o факсом
 - o на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

(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.

Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације настале у вези исплата зарада,
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно- дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

А. Питање/захтев:

Захтев за достављањем копије извештаја педагога школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број _____ од _____ године

Поступајући по захтеву од _____ године који је _____ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1. Одговор педагога школе, број: _____ од године.

Пример решења о одбијању захтева:

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од _____ године који је _____ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), орган јавне власти доноси:

РЕШЕЊЕ

Одбија се део захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана _____ године _____ поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3. и 4. којим је захтеван одговор на следећа питања:

1. _
2. _

Образложење

(Име, презиме и адреса подносиоца захтева) поднела је дана _____ године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја _____ школи.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3. и 4. захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2., тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже ОШ „ Војвода Радомир Путник“ настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017 и 27/2018-др.закони) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07, 95/2014, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став. 2. тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: против овог решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у 2021. години.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у 2021. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10).

- 1) Захтеви: 1

- 2) Жалбе:-

- 3) Трошкови поступка:

- 4) Информатор о раду органа:

- 5) Одржавање обуке запослених:

- 6) Одржавање носача информација

18. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“

Информатор о раду школе – ОШ „Војвода Радомир Путник“ – Цеп – Школска 2022/2023.

Основна школа „Војвода Радомир Путник“

Адреса: Цеп, 17514 Цеп бр.51

Школа је регистрована на адреси : Цеп, 17514 Цеп бр.51, општина Владичин Хан код Привредног суда у Лесковцу.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији Директора школе а упис приспеле поште у Секретаријату школе у Цепу.

Радно време за рад са странкама је од 11-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 6,00 до 14,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Основна школа „Војвода Радомир Путник“ поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Електронска адреса школе: vojvodaput@mts.rs

Вебсајт: osvojodaradomirputnikdzeper.nasaskola.rs Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ до зграде школе.

У просторијама и у дворишту Основне школе „Војвода Радомир Путник“ је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора школе.