**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОСНОВНА ШКОЛА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“**

**ЗАЈЕЧАР**

****

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А ДУ

**ОШ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ЗАЈЕЧАР**

**Зајечар, 26.02.2020. године**

#

# ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив школе : ОСНОВНА ШКОЛА ,,ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“

Адреса: ул. Доситејева бр.4, 19000 Зајечар

Телефони: 019/ 421-847 , 019/443-385

ПИБ101328611

М.бр.07147724

Е mail: skoladesanka@gmail.com

Директор школе: Небојша Милијић, професор математике

Школа је основана решењем Скупштине општине Зајечар бр. 05-8657/1 од 25.10.1966.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Зајечару решењем Фи 2922/93 од 31.08.1993.године, када је променила назив Основна школа „Миленко Брковић Црни“ Зајечар у Основна школа „Десанка Максимовић“ Зајечар.

Школа остварује припремни предшколски програм по решењу Министарства просвете бр.610-00-00089/2007-07 од 24.10.2007.године којим је утврђена испуњеност прописаних услова за обављање припремног предшколског програма.

Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја о верификацији школе бр. 022-05-67/2018-07 од 30.08.2018. године утврђено је да школа испуњава прописане услове за обављање делатности основног образовања и васпитања.

# Делатност школе и остваривање образовног-васпитнограда

Делатност школе је:

8520 - основно образовање

8510- предшколско образовање

 Школа је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о предшколском васпитању и образовању, другим законима, подзаконским актима, међународним правним актима, статутом школе и другим општим актима Школе.

 Школа у обављању делатности је носилац права, обавеза и одговорности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом истатутом.

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

 Први циклус обухвата први до четвртог разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом, школским програмом изаконом.

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

 Програм припреме детета пред полазак у основну школу, као део предшколског васпитања иобразовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпита.

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

 Први циклус обухвата први до четвртог разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом, школским програмом изаконом.

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

 Програм припреме детета пред полазак у основну школу, као део предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

 Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује, у складу са зконом.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

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

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму .

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

Образово-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар.

Редовна настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење Наставничког већа, за сваку школску годину, при чему се води рачуна да ученици равномерно похађају наставу у обе смене, које се смењују на недељу дана.

У школи се изучавају обавезни предмети, изборни програми и слободне активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Рад предшколских група одвија се по правилу у две смене, које се смењују на недељу дана.

Годишњи план рада школе за сваку школску годину доноси Школски одбор, до 15.септембра текуће школске године.

# Информатор о раду ОШ ,,Десанка Максимовић „Зајечар

Информатор о раду сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РСбр. 68/10)

Информатор је израђен фебруара 2020.године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ ,,Десанка Максимовић,, Зајечар, www.osdesankazajecar.rs почев од фебруара 2020.године.

Штампана верзија информатора може се погледати у канцеларији директора школе, на захтев заинтересованог лица штампана верзија се доставља уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је директор школе. Увид у информатор о раду може се остварити у просторијама школе -канцеларија директора школе.

Директор школе је овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ ,,Десанка Максимовић“Зајечар

# ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

***Директор школе***: Небојша Милијић, професор математике, телефон 019/443-385

(Решење министра просвете, науке и технолошког развоја о именовању директора школе бр.)

Запослени у школи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Укупан број запослениху школској 2019/20.г. | Неодређено време | Одређено време |
| 53 | 49 | 4 |

|  |
| --- |
| **Радна места и број извршилаца на радним местима у ОШ „Десанка Максимовић“ Зајечар у школској 2019/20.години** |
| 1 | Директор установе |   | 100 |
| 2 | Секретар установе |   | 100 |
| 3 | Стручни сарадник педагог |   | 100 |
| 4 | Наставник разредне наставе |   | 800 |
| 5 | Васпитач |   | 200 |
| 6 | Наставник у продуженом боравку |   | 200 |
| 7 | Наставник предметне наставе | Српски/Матерњи језик  | 27.78 |
| 8 | Наставник предметне наставе | Немачки језик | 111.11 |
| 9 | Наставник предметне наставе | Музичка култура | 65 |
| 10 | Наставник предметне наставе | Физика | 70 |
| 11 | Наставник предметне наставе | Информатика и рачунарство | 45 |
| 12 | Наставник предметне наставе | Биологија |  |
| 13 | Наставник предметне наставе | Хемија | 40 |
| 14 | Наставник предметне наставе | Физичко васпитање | 20 |
| 15 | Наставник предметне наставе | Физичко васпитање - изабрани спорт | 10 |
| 16 | Наставник предметне наставе | Верска настава - православна | 70 |
| 17 | Наставник предметне наставе | Грађанско васпитање | 40 |
| 18 | Домар/мајстор одржавања |   | 50 |
| 19 | Чистачица |   | 400 |
| 20 | Референт за финансијско - рачуноводствене послове |   | 50 |
| 21 | Наставник предметне наставе | Физичко и здравствено васпитање | 120 |
| 22 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Српски/Матерњи језик | 211.11 |
| 23 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Енглески језик | 191.2 |
| 24 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Ликовна култура | 65 |
| 25 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Историја | 85 |
| 26 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Географија | 85 |
| 27 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Математика | 222.22 |
| 28 | Наставник пред. наставе са одељењским старешинством | Техничко и информатичко образовање | 20 |
| 29 | Наставник пред. наставе са одељењским старешинством | Техника и технологија | 80 |
| 30 | Сервирка |   | 100 |
| 31 | Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар |   | 50 |
| 32 | Наставник пред. наставе са одељењским стареш. | Свакодневни живот у прошлости | 5 |
| 33 | Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове |   | 100 |
| 34 | Наставник предметне наставе | Цртање, сликање и вајање | 5 |
| 35 | Наставник предметне наставе | Чувари природе | 5 |
| 36 | Наставник предметне наставе | Домаћинство | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОСНОВНА ШКОЛА "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ'' ЗАЈЕЧАР** | **2019/2020.** |
| Бр. одељења (редовних, специјалних, боравак) | 18 |   |   | Просечан број ученика по одељењу |
| Бр. ученика (редовних, специјалних, боравак) | 450 |   |   | **25,00** |
| **ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА И БРОЈУ ОБРАЧУНСКИХ РАДНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ** |
| Ред.бр. | Врста посла | Степен стручне спреме | Коефицијент по Уредби о коефицијентимаБрој извршилаца | Број извршилаца | Број обрачунских радника | НАПОМЕНА |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=4\*5 |   |
| **Запослени у настави** |
| 1 | Наставник, васпитач | IV | 13,42 | 0,00 | 0,00 |   |
| 3 | Наставник, васпитач | VI | 14,88 | 2,00 | 29,76 |   |
| 4 | Наставник, васпитач | VII | 17,32 | 25,03 | 433,52 |   |
| 5 | Васпитач за предшколско | VI | 14,88 | 2,00 | 29,76 |   |
| 6 | Васпитач за предшколско | VII | 17,32 | 0,00 | 0,00 |   |
| **НАСТАВА УКУПНО** |  | **29,03** | **493,04** |   |
| **Запослени у ваннастави** |
| 7 | Директор | VII | 20,78 | 1,00 | 20,78 |   |
| 8 | Директор | VII2 | 21,48 | 0,00 | 0,00 |   |
| 9 | Директор | VIII | 21,81 | 0,00 | 0,00 |   |
| 10 | Помоћник директора | VII | 19,05 | 0,00 | 0,00 |   |
| 11 | Помоћник директора-извдојена одељења | VI | 16,37 | 0,00 | 0,00 |   |
| 12 | Стручни сарадник (педагог, психолог) | VII | 17,32 | 1,00 | 17,32 |   |
| 13 | Струч. сарадник социјални радник, логопед | VI | 13,73 | 0,00 | 0,00 |   |
| 14 | Библиотекар | VII | 17,32 | 0,50 | 8,66 |   |
| 15 | Библиотекар | VI | 13,73 | 0,00 | 0,00 |   |
| 16 | Секретар | VII | 17,32 | 1,00 | 17,32 |   |
| 17 | Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове | VII | 17,32 | 1,00 | 17,32 |   |
| 18 | Шеф рачуноводства | VI | 13,73 | 0,00 | 0,00 |   |
| 19 | Шеф рачуноводства | IV | 11,15 | 0,00 | 0,00 |   |
| 20 |  Педагошки/андрагошки асистент, медицинска сестра | IV | 11,15 | 0,00 | 0,00 |   |
| 21 | Референт за финансијско рачуноводствене послове | IV | 8,62 | 0,50 | 4,31 |   |
| 22 | Референт за правне, кадровске и административне послове | IV | 8,62 | 0,00 | 0,00 |   |
| 23 | Домар/мајстор одржавања | V | 9,16 | 0,00 | 0,00 |   |
| 24 | Домар/мајстор одржавања | IV | 8,62 | 0,50 | 4,31 |   |
| 25 | Домар/мајстор одржавања | III | 7,82 | 0,00 | 0,00 |   |
| 26 | Кувар | III | 7,82 | 0,00 | 0,00 |   |
| 27 | Сервирка | II | 6,83 | 1,00 | 6,83 |   |
| 28 | Чистачица | I | 6,30 | 4,00 | 25,20 |   |
|   | **ВАННАСТАВА УКУПНО** |  |  | **10,50** | **122,05** |   |
|   | **УКУПНО А+Б** |  |  | **39,53** | **615,09** |   |
|   | Врста посла |   | Признат бр. раднка у корекцији | Коефицијет koрекције | Бр. обрачун. радника (кол 4\*5) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Додатни коефицијенти |
|   | Разредни старешина  | IV | 0,54 |   | 0,00 |   |
|   |   | VI | 0,60 | 2,00 | 1,20 |   |
|   |   | VII | 0,69 | 16,00 | 11,04 |   |
|   | Комбиновано oдељење oд 2 раз  | IV | 0,40 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |   | VI | 0,45 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |   | VII | 0,52 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | Комбиновано oдељење oд 3 раз  | IV | 0,54 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |   | VI | 0,60 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |   | VII | 0,69 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | Комбиновано oдељење oд 4 раз  | IV | 0,67 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |   | VI | 0,74 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |   | VII | 0,87 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | Наставник у забач. селу-отеж.усл. | IV | 1,07 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |   | VI | 1,19 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |   | VII | 1,38 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |   | IV | 0,34 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | Једногодишња специјализација | VII | 0,34 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | Двогодишња специјализација | VII | 0,52 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | Магистар | VII | 0,69 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | Докторат | VIII | 1,04 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | Председник синдиката у школи | IV | 1,61 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | VI | 1,78 | 0,00 | 0,00 |   |
|   | VII | 2,08 | 0,65 | 1,35 |   |
|   | Додатак за рад у специјалним одељењима и школама хаставник и остали радници |   | 1,10 | 0,00 | 0,00 |   |
|   |
|   | **У К У П Н О** |   |   | 18,65 | 13,59 |   |
|   | УКУПНО (ТАБЕЛА 1+ТАБЕЛА2) |   |  | **58,18** | **628,68** |   |

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, васпитачи и стручни сарадник);
3. нормативно-правни послови - секретаршколе;
4. административно-финансијски послови – руководилац финансијско-рачуноводствених послова , благајник (административно-финансијски радник)
5. помоћно-техничко особље – чистачица, мајстор одржавања,сервирка

Надлежност и врсте послова по групама радних места дати су у Правилнику о организацији и систематизацији послова у школи

Опис послова:

### Послови руковођења

**Директор :** Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са законом и статутом Школе. Надлежност директора дата је у одељку:3.1

### Послови образовно-васпитног рада

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoгрaдa у складу са планом и програмомустанове;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитнимпотребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласкуна наредни ниво образовања или у другуустанову;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часуобразовноваспитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тимаза додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествуjе у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењскогстарешине;
10. учествуjе у раду тимова и органа установе;
11. учествује у изради прописаних докумената установе
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
13. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
14. стара се о безбедности ученика;
15. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
16. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томеводи евиденцију;
17. дежура према утврђеном распореду;
18. стручно се усавршава;
19. реализује додатну, допунску наставу и припремни рад саученицима
20. организује и изводи са ученицима друштвено користан рад, екскурзије, излете, наставу у природи и друге ваннаставе активности, секције идруго;
21. организује посете и посећује са ученицима изложбе, разне културне и др.манифестације, установе;
22. припрема ученике за такмичења;
23. замењује колеге, по налогу директорa;
24. редовно, усмено и писаним путем, обавештава родитеље, односно старатеље ученикао успеху и дисциплини ученика;
25. обавља друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора.
26. учествуjе у раду тимова и органа установе;
27. учествује у изради прописаних докумената установе;
28. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
29. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
30. стара се о безбедности ученика;
31. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
32. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
33. дежура према утврђеном распореду;
34. стручно се усавршава;
35. реализује додатну, допунску наставу и припремни рад саученицима
36. организује и изводи са ученицима друштвено користан рад, екскурзије, излете, наставуу природи и друге ваннаставне активности, секције и друго;
37. организује посете и посећује са ученицима изложбе, разне културне и др.манифестације, установе;
38. припрема ученике за такмичења;
39. замењује колеге, по налогу директорa;
40. редовно, усмено и писаним путем, обавештава родитеље, односно старатеље ученика о успеху и дисциплини ученика;
41. обавља друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора.

## Наставник предметне наставе /Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

1. планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
8. наст.предм.наставе обавља послове одељењског старешине;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената установе;
11. ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, екскурзије
13. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда, у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања; изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у трећем и четвртом разреду, уколико је то предвиђено Годишњим планом рада Школе;
14. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
15. сарађује са родитељима ученика;
16. дежура према утврђеном распореду;
17. стручно сеусавршава;
18. реализује додатни, допунски и припремни рад саученицима;
19. организује и изводи са ученицима друштвено користан рад и друге ваннаставне активности, секције идруго;
20. организује посете, односно посећује са ученицима изложбе, културне и другеустанове;
21. припрема ученике за такмичења;
22. замењује колеге по налогу директора;
23. обавља послове везане за упис ученика у средње школе, у складу са календаром уписа и налогом директора;
24. благовремено, усмено и писаним путем, обавештава родитеље однсоно старатеље ученика о успеху и дисциплини ученика;
25. стара се о безбедности ученика
26. обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора

**Послови одељенског старешине обухватају следеће послове:**

1. израђује годишњи план рада;
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
3. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика одељења;
4. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;

упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

1. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
2. разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
3. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове животаученика;
4. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивудалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика са наставе;
5. дужан је да обавести родитеља да ученик нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељенског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељенски старешина одмах у писаној форми обавештава стручне сараднике и секретара Школе ради обавештавања надлежних органа;
6. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
7. похваљује ученике у одељењу;
8. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
9. предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
10. изриче васпитне мере: опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
11. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са трћим лицима и институцијама ван Школе, ради обављања својих послова;
12. сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
13. учествује у раду стручних органа Школе;
14. води школску евиденцију;
15. попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, дипломе, позиве и обавештења родитељима, потписује потврде о редовном школовању и друго;
16. износи предлоге, примедбе ученика стручним органима Школе;
17. стара се о остваривању ваннаставних активности и о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења тих активности;
18. учествује у припреми и извођењу излета, екскурзије, наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на излету, екскурзији, настави у природи;
19. учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана;
20. обавештава родитеља о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика, доставља закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинсклој мери и остале акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља доставља секретару ради достављања поштом;
21. води ученике на такмичења, стара се о безбедности и дисциплини ученика на такмичењима;
22. благовремено сачињава списак ученика свог одељења који остварују право на бесплатну ужину, бесплатну/регресирану исхрану и прикупља потребну документацију, у складу са добијеним упутствима, сачињава спискове ради осигурања ученика и друго, и исте доставља секретару школе или другом лицу које одреди директор, ради комплетирања спискова и достављања надлежним установама, органима и сл.
23. обавља и друге послове који су му Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора школе дати у надлежност.

## Васпитач у припремној предшколској групи:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
2. структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
3. заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно законским заступницима деце;
5. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
6. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатностиустанове;
10. ради унапређивања васпитнoобразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
11. учествује у раду стручних органа и тимова установе
12. организује и непосредно изводи васпитно-образовни рад у васпитној/предшколској групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и предшколског програма рада школе;
13. припрема се за извођење васпитно-образовног рада и о томе води евиденцију;
14. сарађује са родитељима деце;
15. ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;
16. ради на стицању радних и хигијенских навика и очувања здравља код деце;
17. организује рекреацију и осмишљава забаву деце; организује и изводи са децом предшколског узраста екскурзије, излете , друге ваннаставне активности, и друго;
18. организује посете изложбама, позоришту, установама и сл.;
19. сарађује са стручном службом у школи;
20. сарађује са другим институцијама ван школе;
21. стручно се усавршава;
22. стара се о безбедности деце;
23. замена одустног колеге по захтевудиректора;
24. обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора

 **Наставник у продуженом боравку:**

Продужени боравак је облик организованог рада са ученицима првог и другог разреда и представља могућност да деца, поред редовне наставе, буду у школи још један део дана, док су им родитељи на послу. Настао је као одговор на потребе запослених родитеља који немају друге могућности за збрињавање деце, пошто су њихове школске обавезе краће од радног времена родитеља.

**Циљеви** продуженог боравка су:

* стварање радних навика и осамостаљивање;
* учење кроз игру и забаву;
* навикавање на групни рад и сарадњу;
* развијање дружељубивости, међусобне толеранције и солидарности;
* рад на формирању правилног односа према материјалним, духовним, моралним и културним вредностима.....

Сам рад у продуженом боравку усклађен је са васпитно – образовним задацима у редовној настави.

У продуженом боравку планира се остваривање следећих активности:

* Усклађивање активности у продуженом боравку са наставним градивом, као и са распоредом часова редовне наставе одељења чији су ученици укључени у продужени боравак
* Организовање индивидуалног рада ученика на изради домаћих задатака и савлађивању школског градива уз помоћ учитеља у продуженом боравку
* Приликом рада неопходно је користити све познате облике рада што подразумева рад у пару, колективни, индивидуални и групни рад
* Планирање самосталног рада ученика у зависности од узраста ученика, предмета, као и од брзине савладавања нових наставних области, односно психо – физичких могућности сваког појединца
* Усмеравање и мотивисање ученика од стране учитеља, уз примену разних наставних метода и техника, у циљу што успешнијег осамостаљивања ученика за даљи индивидуални рад
* Сарадња са учитељима првог и другог разреда у циљу што квалитетнијег рада са ученицима у продуженом боравку, као и размена мишљења, како би слика о напредовању сваког појединца била што потпунија
* Праћење и поштовање иницијативе од стране учитељ, кроз заједничке састанке ради континуираног међусобног информисања
* Сарадња са стручном службом-педагошко-психолошком службом
* Планирање што разноврснијих садржаја и облика слободних активности неопходних за развој свих компонената личности ученика (интелектуалне, моралне, физичке, радно- техничке, естетске...). Слободне активности подразумевају: креативне радионице и музичке, ликовне, спортске, драмско – рецитаторске активности
* Укључивање ученика у друштвена збивања средине у којој се школа налази
* Учешће у обележавању значајних датума које школа прославља
* Оспособљавање ученика за руковање разним наставним средствима (компјутер)
* Сусрети са уметницима из разних области и организовање вечери поезије
* Организовање јавних наступа
* Сарадња са родитељима деце у продуженом боравку
* Сарадња са позориштем
* Сарадња са Црвеним крстом

## Стручни сарадник -педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика, унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује

са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

1. ради у стручним тимовима и органима установе;
2. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
3. учествује у изради прописаних докумената установе;
4. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
5. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
6. учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце /ученика;
7. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
8. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
9. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан раду станове;
10. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоуустанове;
11. ради извештаје из делокруга свог рада, извештаје за потребе наставничког већа и других стручних органа у школи, припрема извештаје за институције ван школе, врши обраду статистичких података;
12. учешће у прикупљању документације и евидентирању ученика за бесплатну и регресирану исхрану/ужину и другим питањима везаним за статус ученика
13. рад са осталим стручним сарадницима и одељенским старешином по питању деце која не долазе у школу или нередовно долазе на наставу, са којима се води појачани васпитни рад и друго, припрема дописа, обавештења и одговора надлежним инситуцијама и службама по овом питању, у сарадњи са осталим стручним сарадницима
14. послови око издавања потврда о редовном школовању ученика
15. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

## Библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних докумената Школе.
13. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
14. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
15. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
16. сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
17. учествује у организацији сусрета са познатим писцима и другим јавним и културним радницима, припремање књижевних трибина, тематских изложби и слично;
18. води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
19. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
20. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
21. стручно се усавршава;
22. учествује у изради и куцању дописа и извештаја за потребе школе, учествује у обради података о Школи;
23. учествује у изради летописа Школе;
24. послови прописани посебним правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
25. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогу директора

### Нормативно-правни послови

**Секретар:**

1. стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;
2. обавља управне послове у школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе школе;
5. израђује уговоре које закључује школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце иученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
10. пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. обавља друге правне послове по налогу директора.

### Административно-финансијски послови

**Руководилац финасијско-рачуноводствених послова:**

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
3. координира израду и припрему финансијских извештаја;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
7. контролише израду финансијских прегледа, анализа иизвештаја;
8. пројектује приливе и одливе новчанихсредстава;
9. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
10. руководи припремом и израдом завршног рачуна;
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
12. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима, општим актима школе и по налогудиректора

**Благајник** (административно-финансијски радник) :

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. обавља и друге послове у складу са општим актима школе и по налогу директора.

### Помоћно-технички послови

**Мајстор одржавања:**

1. стара се о одржавању школске зграде, инсталације и инвентара школе;
2. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
3. обавља једноставније електричарске, молерско-фарбарске,машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
4. припрема објекат, опрему и инсталације зарад;
5. обавештава директора и надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима иинсталацијама;
6. обавља редовни преглед објекта, опреме, инсталација, према плануодржавања;
7. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
8. свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
9. обавља и курирске послове, односно теренске послове везане за рад школе;
10. набавља и прати потрошњу потрошног материјала и средстава и материјала за одржавање чистоће;
11. обавља магационерске послове – правилан смештај материјала, брине да се не врши нагомилавање непотребног или велике количине материјала које премашују потребне залихе;
12. чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина
13. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
14. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама и подноси извештај директору о предузетим радњама;
15. у својој смени школу отвара и затвара пре и после рада школе;
16. поправља инвентар школе (намештај- столове, столице, клупе, врата, ормаре и сл);
17. води рачуна о исправности и функционисању брава – поправка и замена брава;
18. ради на изради односно склапању новог инвентара;
19. одржавање унутрашњих површина школе (кречење, бојење, лакирање, хобловање, фарбање гелендера, радијатора иостало);
20. замена сломљених стакала ислично;
21. обавештава директора , помоћника директора или секретара о насталим и уоченим штетама на опреми , инвентару, инсталацијама;
22. обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора.

## Чистачица:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару-мајстору, диркетору, секретару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавањачистоће.
5. свакодневно одржава хигијену у школским просторијама за које је задужена и у школском дворишту;
6. са другим чистачицама чисти двориште, травњаке испред школе и негује засад у травњаку, негује цвеће у школској згради;
7. чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
8. одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава,
9. генерално чишћење школе, најмање два пута годишње-зимски и летњи распуст;
10. пријављује мајстору одржавања оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
11. нађене и заборављене ствари предаје главном дежурномнаставнику;
12. обавља курирске послове – доноси и разноси службену пошту и друге теренске послове везане за рад школе;
13. контролише улазак лица у зграду и њихов излазак, и директору и главном дежурном наставнику пријављује лица која се без потребе задржавају у згради;
14. дежура на свом спрату , чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи и одговоран је за нестанак инвентара и опреме односно за несавесно чувањ еистих;
15. одржавање и чишћење инвентара и друге опреме којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају; перу радне мантиле, по потреби завесе у учионицама, столњаке и слично;
16. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора

## Сервирка:

1. свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
2. рукује инвентаром школске трпезарији, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
3. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
4. ангажује се у обављању послова везаних за школске свечаности, сусрете и сличне активности;
5. за време када кухиња не ради обавља послове чистачице;
6. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора

# ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА

## Директор

Директор Школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности. Директор Школе за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор обавља следеће послове:

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 иудружењима;
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.ЗОСОВ;
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 уустанови;
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 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.

Надлежност директора уређена је чл. 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18- др.закон, 10/19 и 6/2020), чланом 76. Статута ОШ „Десанка Максимовић“ и Правилником о организацији и систематизацији послова у школи.

# ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

**Назив: Основна школа „Десанка Максимовић“**

Адреса: ул. Доситејева бр. 4, 19000 Зајечар

Матични број: 07147724

ПИБ: 101328611

Адреса електронске поште: skoladesanka@gmail.com

Адреса сајта: [www.osdesankazajecar.edu.rs](http://www.osdesankazajecar.edu.rs)

Телефона: 019 421 847

Текући рачуни ОШ „Десанка Максимовић“:

840-860660-94 основни

840-1355760-58 родитељски динар

840-860860-76 зарада запослених

840-3905760-60 боловање

840-7213760-33 донације

840-221790-81 девизни за донације

**Рад са странкама**

Директор 8:00-15:00 приземље

Секретар 8.00-15.00 приземље

Педагог 8:00-14:00 први спрат

Служба рачуноводства 8.00-15.00 приземље

Библиотекар 9:00-13:00 понедељком 11:40-14:00 средом 12:00-17:00 четвртком приземље

Наставници- отворена врата за родитеље – према распореду истакнутом на огласној табли

Пријем поште врши се у канцеларији секретара школе од 8.00 до 15.00 сати Просторије за пријем странака су на првом и другом спрату школе.

Не постоје лифтови ни друге покретне платформе за савладавање етажних висинских разлика. Школа поседује рампу за приступ објекту за особе са инвалидитетом.

Нема запослених који познају гестовни говор.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима/ сарадња са јавношћу: директор школе (канцеларија директора школе, приземље, у време наведено за рад са странкама)

Не постоје идентификациона обележја запослених који долазе у додир са странкама. Директор школе је овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ ,,Десанка Максимовић“. Захтев за приступ информацијама се подноси директору школе.

### Име и презиме Функција Телефон/факс E-mail

 Небојша Милијић директор 019 443385 nebojsa.milijic1@gmail.com

Остале службе:

### Име и презиме радно место Телефон/фак E-mail

 Биба Јовановић Живић секретар 019 421847 skoladesanka@gmail.com

 Драгана Пауновић дип.ек. фин.рач. пос. 019 421847 skoladesanka@gmail.com

 Маја Антић педагог 019 421847 pepsidesanka@gmail.com

 Ивана Ћирић библиотекар 019 421847 skoladesanka@gmail.com

 Наставничка канцеларија 019 421847

Седнице Школског одбора, Наставничког већа и Савета родитеља одржавају се у складу са законом, статутом и пословником о раду ових органа. Обавештења о одржавању седница ових органа објављују се на огласној табли школе.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови Школског одбора, представник синдиката у школи, без права одлучивања, представник ученичког парламента, без права одлучивања, директор школе. Позивају се представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Присуство других заинтересованих лица одобрава директор школе.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и школе.

## Подаци од значаја за наставу и ванаставне активности

Распоред наставе и ваннаставих активности истакнут је на:

* + - * + Огласној табли у наставничкојканцеларији
				+ Огласној табли за родитеље и ученике на првомспрату и приземљу
				+ Код директора школе
				+ Код стручне службе

Школа поседује следеће распореде и планове:

* + - * + Распоред дежурства-огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату, наставничка канцеларија
				+ Распоред звона- огласна табла за родитеље и ученике на првом спрату
				+ Распоред пријема родитеља- огласна табла за родитеље и ученике на првомспрату
				+ Распоред одељенских и стручних већа- огласна табла у наставничкој канцеларији на првом спрату.
				+ Месечни план обиласка часова директора школе и педагога- огласна таблау

наставничкој канцеларији на првом спрату

* + - * + Распоред писмених вежби и писмених задатака- огласна табла за родитеље и ученике на првомспрату и у наставничкој канцеларијил.
			1. **НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФРОМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

 Највише тражених инфорамција односи се на упис деце ( роковиза упис , потребна документа, термини за лекарске прегледе и друго ) у први разред и припремни предшколски програм.

Начин тражења информација: телефонски позиви, информисање у просторијама школе.

Ове информације добијају се код директора школе, секретара школе, стручног сарадника.

 Инфорамције о датуму систематских прегледа , почетку уписа у први разред и припремне предшколске групе се могу прочитати и на сајту школе као посебна обавештења, а објављују се и на огласној табли школе у приземљу.

# ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

### Органи школе

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и статутом.

## Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, три представника родитеља и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе- Скупштина Града Зајечара

Мандат Школског одбора траје четири године.

Актуелни чланови Школског одбора (школска 2019/20.):

* Ивана Николић, председник представник запослених
* Миљан Миљковић, заменик председника представник родитеља
* Сандра Николић, члан представник родитеља
* Ненад Поповић, члан представник локалне самоуправе
* Владан Марковић, члан представник локалнесамоуправе
* Милена Костић, члан представник локалне самоуправе
* Лидија Станојевић, члан представник родитеља
* Браниша Ђорђевић, члан представник запослених
* Сузана Рубежић, члан представник запослених

Решење Скупштине града Зајечара о именовању чланова Школског одбора број 02-186/2018 од 25.07.2018. године и број02-257/2019 од 25.12.2019. године.

Надлежност Школског одбора прописана је чланом 119.Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019) и чланом 51.Статута ОШ „Десанка Максимовић“

**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 програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и само­вред­но­вању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе, најмање два пута годишње;
7. доноси правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
8. доноси правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
9. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
10. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
11. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
12. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
13. одлучује о пословању Школе и коришћењу средстава од донација;
14. образује комисију које не образује директор Школе;
15. одлучује о прибављању, отуђењу и давању на коришћење, односно у закуп школског простора и друге имовине (непокретности);
16. одлучује о прибављању, отуђењу и давању на коришћење покретних ствари Школе;
17. расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Коми­си­је за избор директора, као и њихове заменике;
18. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
19. закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
20. одлучује о правима и обавезама директора;
21. одлучује по жалби на решење директора;
22. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
23. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њего­вом остваривању;
24. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља школе, даје одговоре на питања и изјашњаава се о ставовима које му упућује тај орган;
25. доноси Правилник о раду;
26. доноси Пословник о свом раду;
27. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада.
28. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

## Директор школе

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом.

Директора установе именује министар, на период од четири године. Директор установе бира се на основу конкурса.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Надлежност директора прописана је чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитањаи чланом 76.Статута школе, Правилником о оргаизацији и систематизацији послова у школи - дата је у тачки-3.1.овог информатора

## Стручни органи, тимови

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе:

1. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прате остваривање школског програма;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компентенција;
4. вреднују резултате рада васпитача, наставника и стручних сарадника;
5. прате и утврђују резултате рада ученика,
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесуобразовања и васпитања,
7. решавају друга стручна питања образовно-васпитнограда.

Надлежности органа школе регулисане су законом, подзаконским прописима, статутом школе. Стручни органи у Школи:

* наставничко веће,
* одељењско веће,
* стручно веће за разредну наставу,
* стручно веће за области предмета,
* стручно веће васпитача,
* стручни активи за развојно планирање,
* стручни актив за развој школског програма,
* други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта:

тим за инклузивно образовање;

тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

тим за самовредновање;

тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;

тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва;

 тим за професионални развој;

други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тимове чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоправе, односно стручњака за поједина питања.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници и у раду наставничког већа учествују и васпитачи.

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

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Састав стручних органа и остало – наведени у Годишњем плану рада школе

### 1) Наставничко веће

Наставничко веће поред општих послова из надлежности стручних органа прописаних законом обавља следеће послове:

1. утврђује план рада Наставничког већа и подноси извештаје о његовом остваривању, који је саставни део извештаја о радушколе,
2. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању исамовредновању;
3. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успехаученика;
4. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице ишколе;
5. утврђује испуњеност услова за брже напредовањеученика
6. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план радашколе;
7. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
8. доноси одлуку о избору уџбеника са листе утврђене од стране надлежног органа, на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе, у складу са посебнимзаконом
9. утврђује календар школскихтакмичења;
10. разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручнихсарадника;
11. предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тогпрограма;
12. именује чланове сручног актива за развој школског програм, предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и другетимове
13. предлаже чланове за Школски обор из редазапослених;
14. даје мишљење Школском одбору за избор директорашколе
15. разматра извештај о изведеним излетима, екскурзијама и настави уприроди
16. разматра извештај о поправним и разреднимиспитима
17. разматра распоред часова наставних и ваннаставнихактивности
18. предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и предлог поделе предмета за наредну школскугодину
19. обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских прописа, статута и општих аката школе

###  2) Одељењско веће:

1. утврђује план рада за сваку школску годину и директору школе два пута годишње подноси извештаје о његовом остваривању, који су саставни део извештаја о раду школе и извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
2. анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
3. утврђује распоред писмених провера знања дужих од 15 минута и писмених задатака;
4. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
5. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
6. разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
7. сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
8. предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
9. одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
10. похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
11. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

### 3) Стручно веће за разредну наставу:

1. утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању два пута годишње;
2. учествује у припреми годишњег плана рада
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставнихсадржаја;
5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
6. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника наставничком већу;
7. даје мишљење директору за одређивање ментора занаставнике;
8. предлаже чланове испитних комисија;
9. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
10. припрема план стручног усавршавања;
11. даје предлог за набавку стручне литературе и наставних средстава
12. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

### 4) Стручно веће васпитача:

1. утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању два пута годишње;
2. учествује у припреми годишњег плана рада, предшколског програма;
3. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
4. прати остваривање програма васпитно-образовног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
5. даје мишљење директору за одређивање ментора за васпитаче;
6. предлаже чланове комисија;
7. припрема план стручног усавршавања;
8. даје предлог за набавку стручне литературе и наставних средстава;
9. обавља и друге послове у складу са законом, посебним законом, општим актом и одлуком директора школе.

### Стручна већа за области предмета

У школи постоје стручна већа за области предмета, и то:

* + стручно веће за српскијезик и стране језике
	+ стручно веће заприродне науке
	+ стручно веће наставника друштвених наука, спорта и уметности

Стручно веће из области предмета:

1. утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању два путагодишње;
2. учествује у припреми годишњег плана рада
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставнихсадржаја;
5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну; прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог за избор уџбеника наставничком већу;
6. даје мишљење директору за одређивање ментора за наставнике;
7. предлаже чланове испитнихкомисија;
8. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
9. припрема план стручног усавршавања;
10. даје предлог за набавку стручне литературе и наставних средстава
11. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

### 6) Стручни актив за развојно планирање:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији диркетору школе и школском одбору два пута годишње који је саставни део Годишњег плана рада школе и извештаја о раду школе;
2. израђује предлог развојног плана Школе;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
4. прати реализацију развојног плана Школе и подноси извештај Наставничком већу, Савету родитеља и Школскомодбору;
5. предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
6. учествује у самовредновању квалитета рада Школе
7. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима и општим актима школе.

###  7) Стручни актив за развој школског програма

Поред послова из члана 131. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања обавља и следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији два пута годишње , који су саставни део извештаја о раду школе и годишњег плана рада школе;
2. заједно са другим стручним органима припрема и израђује предлог школског и предшколског програма;
3. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
4. израђује пројекте који су везани са школским програмом и предшколскимпрограмом;
5. прати остваривање школског и предшколског програма;
6. прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника исарадника
7. предлаже план стручног усавршавања и прати стручно усавршавање;
8. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
9. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским прописма и општим актима школе

### 8) Тим за инклузивно обрзовање

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прати остваривање Школског програма и Предшколског програма;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
4. учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете – у целини;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђују резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитнограда.

Поред наведених послова, Тим за инклузивно образовање обавља и следеће послове:

1. утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада, који је саставни део годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору o његовој реализацији два пута годишње који је саставни део Извештаја о раду Школе и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
2. учествује у изради Школског и Предшколског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом и Предшколским програмом а односе се на децу и ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана, као и Предшколског програма;
5. предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
6. у случају потребе за додатном подршком ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика а након добијене сагласности родитеља ученика, предлаже директору Школе именовање Тима за пружање додатне подршке ученику;
7. обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

###  9) Тим за пружање додатне подршке ученику

Обавља следеће послове:

1. израђује ИОП (индивидуални образовни план) и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;
2. прати спровођење ИОП-а, предлаже измене, допуне или престанак примене Тиму за инклузивно образовање Школе;
3. врши вредновање ИОП-а унутар Школе кроз самовредновање, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године;
4. води документацију која прати ИОП и стара се да прикупљени подаци од стране Тима за инклузивно образовање, ради израде ИОП-а, буду заштићени од злоупотреба и да се не користе у друге сврхе;
5. сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
6. обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### 10) Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Обавља послове из опште надлежности стручних органа прописане чл.131. Закона о основама система образовања и васпиатња, као и:

1. утврђује план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада(план рада је саставни је део Годишњег плана рада,) и подноси извештај директору и Школском одбору o његовој реализацији два пута годишње , који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
2. израђује План и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који се односе на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту:заштита),
3. информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
4. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
5. израђује пројекте који су у вези са заштитом,
6. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
7. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
8. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
9. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања изанемаривања;
10. води и чува документацију;
11. извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из својенадлежности;
12. предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
13. сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
14. обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### 11) Тим за самовредновање

 Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прати остваривање Школског програма;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
4. учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - уцелини;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђују резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитно града.

Поред наведених послова, Тим за самовредновање обавља и следеће послове:

1. утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору o његовој реализацији два пута годишње и саставни је део

 Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

1. организује и координира самовредновање Школе;
2. припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада у којем је дефинисан предмет самовредновања, активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и техника самовредновања;
3. стара се о обезбеђивањуи унапређивању услова за спровођење самовредновања;
4. стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског програма и Предшколског програма;
5. стара се о осигурању квалитета свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима сe остварује;
6. вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и Развојног плана;
7. оцењује квалитет Школског програма и Предшколског програма и његово остваривање;
8. оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно-васпитног рада;
9. оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја;
10. оцењује квалитет услова у којима се остварује образовно-васпитни рад;
11. оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом;
12. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор поднoси Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору и Парламенту;
13. предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
14. обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### 12) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прати остваривање Школског програма и Предшколског програма;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
4. учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете – у целини;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђују резултате рад аученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља и следеће послове:

1. утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору o његовој реализацији два пута годишње који је саставндео Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
2. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
3. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
4. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ- на за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
6. сарађује са органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
7. обавља и друге стручне послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

### 13) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прати остваривање Школског програма;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
4. учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете – у целини;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђују 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.

Поред наведених послова, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља и следеће послове:

1. утврђује план рада, за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору o његовој реализацији два пута годишње који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
2. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
3. израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама ипредузетништвом;
4. прати развој међупредмтних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;
5. прати примену прописа и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. учстврује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
7. сарађује с органима Школе, запосленима, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
8. обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

### 14) Тим за професионални развој

Обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1. стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прати остваривање Школскг програма;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
4. учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете – у целини;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђују резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова, Тим за професионалну оријентацију обавља посебно и следеће послове:

1. утврђује план рада, за сваку школску гпдину, који је саставни део Годишњег плана рада Школе, и подноси извештај директору и Школском одбору o његовој реализацији два пута годишње и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
2. помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;
3. доноси програм професионалне оријентације ученика;
4. подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне орјентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне орјентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања; учествује у мониторингу и евалуацији);
5. тежи да код ученика изгради способност одлучивања и да у томе централно место заузму развој и оснаживање воље, усмереност, марљивост, спремност на постизање учинка, издржљивост и способност остваривањ евеза;
6. креира акциони план и модел имплементације програма професионалн еорјентације;
7. сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;
8. обавља и друге стручне послове које му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, подзаконски акти и општи акти Школе

## 6.1.4 . Педагошки колегијум

Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговорност за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговорност за остваривање развојног плана Школе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручногсарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања нас- тавника, васпитача и стручних сарадника
7. даје мишљење директору о одређивању ментора за рад са приправником-стручним сарадником
8. утврђује план рада и подноси извештај директору школе и Школском одбору два пута годишње који је саставни део извештаја о раду школе и извештаја о реализацији годишњег плана рада школе
9. обавља и друге послове који произилазе из закона, подзаконских прописа и општих аката школе

## 6.1.5. Савет родитеља

Школа има савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и предшколске групе.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Мандат чланова Савета родитеља је једна година, уз могућност избора у више мандата.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика, односно других законских заступника деце односно 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 и 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 деце и 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;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. даје сагласност на програм и цену екскурзије, наставе у природи и врши избор агенције;
12. одређује висину дневница за наставнике који реализују екскурзије и наставе у природи;
13. даје мишљење стручним органима школе у поступку припреме школског прогрма и припремног предшколслког програма;
14. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
15. заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима;
16. брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
17. учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
18. учествује у постутпку самовредновања Школе;
19. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
20. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору,
21. доноси Пословник о свом раду;
22. обавља и друге послове у складу са законом од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;

## Планови и програми

##

## 6.2.1 . Годишњи план рада школе

Годишњим планом рада школе утврђује се време место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања и садржи елементе прописане законом и посебним законом.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским и предшколским програмом до 15.септембра текуће школске године.

Годишњи план рада Школе доноси Школскиодбор.

Ако у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Годишњи план рада школе за шк. 2019/20. годину објављен је на интернет

Страници школе.

По један примерак годишњег плана рада школе налази се код директора школе, стручних сарадника, библиотекара школе и секретара. Доступан је заинтересованим корисницима у канцеларији директора школе.

* + 1. **Школски програм-** Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика. Школски програм доступан је свим заинтересованим корисницима –примерак школског програма налази се код директора школе.Школа објављује Школски програм на инернет страници школе.

* + 1. **Програм рада припремних предшколских група *–***Предшколски програм садржи опште податке о школи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, и друго, у складу са законом. Предшколски програм објављује се на интернет страници школе.
		2. **Развојни план** - Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно- васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе. Доступан је заинтересованим корисницима у канцеларији директора школе.

##  Индивидуални образовни план

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавања начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидулани образовни план (ИОП) је посебан акт.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета односно ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Врсте ИОП-а су:

ИОП 1- прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад

ИОП 2- прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада

 ИОП 3- проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима

## Извештаји

* + Извештај директора о раду школе
	+ Извештај директора о свом раду
	+ Годишњи извештаји о раду стручних органа, школских тимова, педагошкогколегијума
	+ Годишњи извештај о раду стручних сарадника
	+ Годишњи извештај о самовредновању и вредновању рада школе
	+ Годишњи извештај о стручном усавршавању
	+ остали извештаји у складу са законом и подзаконским прописима и општим актима школе Извештаји су садржани у Годишњем плану рад школе, који се објављује на интернет страни школе

# СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ШКОЛИ

* Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019)
* Закон о основном образовању и васпитању (Сл.гл. РС бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019)
* остали прописи – могу се видети на сајту министарства просвете, науке и технолошког развоја (<http://www.mpn.gov.rs/>)
* oпшта акта школе – могу се видети на интернет страни школе (Школски прописи)

#  УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА

 Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима. Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима.

Делатности школе - основно образовање и васпитање

- предшколско васпитање

### Упис ученика у први разред

У први разред Школе уписују се сва деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година. У први разред Школе уписују се и деца која имају од шест до шест и по година, након провере спремности за полазак у Школу.

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

Школа објављује благовремено на огласној табли школе за родитеље обавештење о упису ученика у први разред за наредну школску годину.

Изузетно, деца из осетљивих друштвних група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

Школа обавештава родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30.априла текуће календарске године у којој се врши упис.

Родитељ односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред у складу са законом.

Школа обавештава родитеља односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, у складу са законом.

###

###  Упис деце у припремну предшколску групу

Припремни предшколски програм се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ, односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно- образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм, с тим да има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

Упис деце у припремну предшколску групу Школа по правилу врши почев од 1.маја текуће за наредну школску годину.

У складу са посебним законом врши се обавештавање школе о деци стасалој за похађање припремног предшколског програма, на основу чега школа обавештава родитеља односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала, која не похађају редовно или су престала да похађају припремни предшколски програм.

Родитељ односно други законски заступник одговоран је за упис детета ради похађања припремног предшколког програма.

Захтев – образац за упис детета са друге територије у припремни предшколски програм може се добити у школи ( код секретара школе или стручних сарадника или се може написати у слободној форми).

### Права детета и ученика

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

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

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

### Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

.

### Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања( даље:Закон) или другим законом, у случају:

1. доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору илижалби;
2. ако је повређена забрана из чл. 110-113.Закона;
3. повреде права детета и ученика из члана 79.Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

### Одсуствовање са наставе

О захтеву ученика да изостане са наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по достављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава одмах и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане са наставе преко 5 наставних дана одлучује директор школе. Захтев за одсуствовање са наставе родитељ подноси у писаној форми. Захтев се предаје у канцеларији секретара школе .

### Одговорност ученика

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом или повреду забране прописану Законом о основама система образовања и васпитања (забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања).

Васпитно дисциплински поступак и васпитне и васпитно дисциплинске мере ближе се уређују посебним правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Ученик одговара за повреде обавеза, у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика .

### Одговорност родитеља

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1. за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
2. за редовно похађање наставе;
3. за редовно похађање припремненаставе;
4. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
5. да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
6. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада саучеником;
7. за повреду забране дискриминације; забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране ученика;
8. за теже повреде обавезе ученика прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
9. да поштује правила установе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника детета.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења Школе из става 1. овог члана не обезбеди да ученик у року од три дана настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### Испити

У школи се полажу:

* + поправни;
	+ разредни;
	+ завршни испит;
	+ испит из страног језика
	+ други испити.

Испити се полажу у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом школе. Правилник о испитима објављује се на интернет страни школе, у делу: Школски прописи.

### Оцењивање и напредовање ученика

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних премета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, изузев ученика другог и трећег разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са програмом предмета.

Ученик се оцењује и на основу активности и његових резултата рада, а нарочито: излагања и представљања (изложба радова, резултати истраживања, модели, цртежи, постери, дизајнерска решења и др.), учешћа у дебати и дискусији, писања есеја, домаћих задатака, учешћа у различитим облицима групног рада, рада на пројектима, збирке одабраних ученикових продуката рада - портфолија, у складу са програмом предмета.

Постигнуће ученика из практичног рада, огледа, лабораторијске и друге вежбе, уметничког наступа и спортске активности оцењује се на основу примене учениковог знања, самосталности, показаних вештина у коришћењу материјала, алата, инструмената и других помагала у извођењу задатка, као и примене мера заштите и безбедности према себи, другима и околини, у складу са програмом предмета.

Распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодишту.

На почетку школске године ученици, родитељи, односно старатељи се обавештавају о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оцени.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

### Приговор на оцењивање, оцену и испит

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оценена испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из тачке 1) у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из тач. 2) и 3) , претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења достави решење.

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да јеприговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручнихсарадника.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе. Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

Оцена комисије је коначна.

### Издавање дупликата јавне исправе

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

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

Образац захтева за издавање дупликата јавне исправе , као и све потребне информације, могу се добити код секретара школе.

# ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.73/2016 и 45/2018) прописани су критеријуми и стандарди за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања .Школи се за остваривање школског програма и годишњег плана рада школе обезбеђују средства на основу утврђене цене услуга, под условима и у складу са одредбама овог правилника. Цена услуга, обухвата средства за плате, додатке запослених и социјалне доприносе на терет послодавца, која се обезбеђују из буџета Републике Србије, као и друге текуће расходе (материјалне трошкове), за које се средства обезбеђују из буџета јединице локалне самоуправе, у складу са законом. Цена услуга утврђује се и обрачунава на почетку сваке школске године. Измена цене услуга може се вршити током школске године, када наступе промене неког од елемената на основу којих је утврђена цена услуга, у складу са законом и овим правилником.

На основу одлука донетих на седницама Савета родитеља реализују се екскурзије и наставе у природи, утврђује се „накнада о бризи за децу“ које се исплаћује наставницима који учествују у реализацији ексурзије/наставе у природи и старају се о безбедности ученика за време трајања наставе у природи односно екскурзије, утврђује се висина учешћа родитеља за обезбеђење средстава за виши квалитет образовања (ђачки динар).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **БИЛАНС ПРИХОДА И РАСХОДА** |
| **у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године** |
|  |
| Ознака**ОП** | **Бројконта** | **Опис** | **Износ** |
|
| **Претходна година** | **Текућа година** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **2001** |  | **ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2002 + 2106)** | 53.413 | 56.779 |
| **2002** | **700000** | **ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (2003 + 2047 + 2057 + 2069 + 2094 + 2099 + 2103)** | 53.413 | 56.779 |
| **2003** | **710000** | **ПОРЕЗИ (2004 + 2008 + 2010 + 2017 + 2023 + 2030 + 2033 + 2040)** |  | 0 |
| **2004** | **711000** | **ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 2005 до 2007)** | 0 | 0 |
| 2005 | 711100 | Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица | 0 | 0 |
| 2006 | 711200 | Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица | 0 | 0 |
| 2007 | 711300 | Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица | 0 | 0 |
| **2008** | **712000** | **ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (2009)** | 0 | 0 |
| 2009 | 712100 | Порез на фонд зарада | 0 | 0 |
| **2010** | **713000** | **ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 2011 до 2016)** | 0 | 0 |
| 2011 | 713100 | Периодични порези на непокретности | 0 | 0 |
| 2012 | 713200 | Периодични порези на нето имовину | 0 | 0 |
| 2013 | 713300 | Порези на заоставштину, наслеђе и поклон | 0 | 0 |
| 2014 | 713400 | Порези на финансијске и капиталне трансакције | 0 | 0 |
| 2015 | 713500 | Други једнократни порези на имовину | 0 | 0 |
| 2016 | 713600 | Други периодични порези на имовину | 0 | 0 |
| **2017** | **714000** | **ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 2018 до 2022)** | 0 | 0 |
| 2018 | 714100 | Општи порези на добра и услуге | 0 | 0 |
| 2019 | 714300 | Добит фискалних монопола | 0 | 0 |
| 2020 | 714400 | Порези на појединачне услуге | 0 | 0 |
| 2021 | 714500 | Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају | 0 | 0 |
| 2022 | 714600 | Други порези на добра и услуге | 0 | 0 |
| **2023** | **715000** | **ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 2024 до 2029)** | 0 | 0 |
| 2024 | 715100 | Царине и друге увозне дажбине | 0 | 0 |
| 2025 | 715200 | Порези на извоз | 0 | 0 |
| 2026 | 715300 | Добит извозних или увозних монопола | 0 | 0 |
| 2027 | 715400 | Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса | 0 | 0 |
| 2028 | 715500 | Порези на продају или куповину девиза | 0 | 0 |
| 2029 | 715600 | Други порези на међународну трговину и трансакције | 0 | 0 |
| **2030** | **716000** | **ДРУГИ ПОРЕЗИ (2031 + 2032)** | 0 | 0 |
| 2031 | 716100 | Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници | 0 | 0 |
| 2032 | 716200 | Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати | 0 | 0 |
| **2033** | **717000** | **АКЦИЗЕ (од 2034 до 2039)** | 0 | 0 |
| 2034 | 717100 | Акцизе на деривате нафте | 0 | 0 |
| 2035 | 717200 | Акцизе на дуванске прерађевине | 0 | 0 |
| 2036 | 717300 | Акцизе на алкохолна пића | 0 | 0 |
| 2037 | 717400 | Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића | 0 | 0 |
| 2038 | 717500 | Акциза на кафу | 0 | 0 |
| 2039 | 717600 | Друге акцизе | 0 | 0 |
| **2040** | **719000** | **ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 2041 до 2046)** | 0 | 0 |
| 2041 | 719100 | Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица | 0 | 0 |
| 2042 | 719200 | Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица | 0 | 0 |
| 2043 | 719300 | Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица | 0 | 0 |
| 2044 | 719400 | Остали једнократни порези на имовину | 0 | 0 |
| 2045 | 719500 | Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници | 0 | 0 |
| 2046 | 719600 | Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица |  | 0 |
| **2047** | **720000** | **СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (2048 + 2053)** | 0 | 0 |
| **2048** | **721000** | **ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 2049 до 2052)** | 0 | 0 |
| 2049 | 721100 | Доприноси за социјално осигурање на терет запослених | 0 | 0 |
| 2050 | 721200 | Доприноси за социјално осигурање на терет послодаваца | 0 | 0 |
| 2051 | 721300 | Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица | 0 | 0 |
| 2052 | 721400 | Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати | 0 | 0 |
| **2053** | **722000** | **ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 2054 до 2056)** | 0 | 0 |
| 2054 | 722100 | Социјални доприноси на терет осигураника | 0 | 0 |
| 2055 | 722200 | Социјални доприноси послодаваца | 0 | 0 |
| 2056 | 722300 | Импутирани социјални доприноси | 0 | 0 |
| **2057** | **730000** | **ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (2058 + 2061 + 2066)** | 9.623 | 10.309 |
| **2058** | **731000** | **ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (2059 + 2060)** | 0 | 0 |
| 2059 | 731100 | Текуће донације од иностраних држава | 0 | 0 |
| 2060 | 731200 | Капиталне донације од иностраних држава | 0 | 0 |
| **2061** | **732000** | **ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 2062 до 2065)** | 2.004 | 1.313 |
| 2062 | 732100 | Текуће донације од међународних организација | 2.004 | 1.313 |
| 2063 | 732200 | Капиталне донације од међународних организација | 0 | 0 |
| 2064 | 732300 | Текуће помоћи од ЕУ | 0 | 0 |
| 2065 | 732400 | Капиталне помоћи од ЕУ | 0 | 0 |
| **2066** | **733000** | **ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (2067 + 2068)** | 7.619 | 8.996 |
| 2067 | 733100 | Текући трансфери од других нивоа власти | 7.619 | 8.996 |
| 2068 | 733200 | Капитални трансфери од других нивоа власти | 0 | 0 |
| **2069** | **740000** | **ДРУГИ ПРИХОДИ (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092)** | 2.330 | 3.048 |
| **2070** | **741000** | **ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 2071 до 2076)** | 0 | 0 |
| 2071 | 741100 | Камате | 0 | 0 |
| 2072 | 741200 | Дивиденде | 0 | 0 |
| 2073 | 741300 | Повлачење прихода од квази корпорација | 0 | 0 |
| 2074 | 741400 | Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања | 0 | 0 |
| 2075 | 741500 | Закуп непроизведене имовине | 0 | 0 |
| 2076 | 741600 | Финансијске промене на финансијским лизинзима | 0 | 0 |
| **2077** | **742000** | **ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 2078 до 2081)** | 1.950 | 2.674 |
| 2078 | 742100 | Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација | 0 | 0 |
| 2079 | 742200 | Таксе и накнаде | 0 | 0 |
| 2080 | 742300 | Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице | 1.950 | 2.674 |
| 2081 | 742400 | Импутиране продаје добара и услуга | 0 | 0 |
| **2082** | **743000** | **НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 2083 до 2088)** | 0 | 0 |
| 2083 | 743100 | Приходи од новчаних казни за кривична дела  | 0 | 0 |
| 2084 | 743200 | Приходи од новчаних казни за привредне преступе | 0 | 0 |
| 2085 | 743300 | Приходи од новчаних казни за прекршаје | 0 | 0 |
| 2086 | 743400 | Приходи од пенала | 0 | 0 |
| 2087 | 743500 | Приходи од одузете имовинске користи | 0 | 0 |
| 2088 | 743900 | Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи | 0 | 0 |
| **2089** | **744000** | **ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (2090 + 2091)** | 380 | 347 |
| 2090 | 744100 | Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица | 380 | 347 |
| 2091 | 744200 | Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица | 0 | 0 |
| **2092** | **745000** | **МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (2093)** | 0 | 27 |
| 2093 | 745100 | Мешовити и неодређени приходи | 0 | 27 |
| **2094** | **770000** | **МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2095 + 2097)** | 803 | 519 |
| **2095** | **771000** | **МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2096)** | 653 | 340 |
| 2096 | 771100 | Меморандумске ставке за рефундацију расхода | 653 | 340 |
| **2097** | **772000** | **МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (2098)** | 150 | 179 |
| 2098 | 772100 | Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године | 150 | 179 |
| **2099** | **780000** | **ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2100)** | 0 | 0 |
| **2100** | **781000** | **ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2101 + 2102)** | 0 | 0 |
| 2101 | 781100 | Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу | 0 | 0 |
| 2102 | 781300 | Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања | 0 | 0 |
| **2103** | **790000** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2104)** | 40.657 | 42.903 |
| **2104** | **791000** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2105)** | 40.657 | 42.903 |
| 2105 | 791100 | Приходи из буџета | 40.657 | 42.903 |
| **2106** | **800000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2107 + 2114 + 2121 + 2124)** | 0 | 0 |
| **2107** | **810000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (2108 + 2110 + 2112)** | 0 | 0 |
| **2108** | **811000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (2109)** | 0 | 0 |
| 2109 | 811100 | Примања од продаје непокретности | 0 | 0 |
| **2110** | **812000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (2111)** | 0 | 0 |
| 2111 | 812100 | Примања од продаје покретне имовине | 0 | 0 |
| **2112** | **813000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (2113)** | 0 | 0 |
| 2113 | 813100 | Примања од продаје осталих основних средстава | 0 | 0 |
| **2114** | **820000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (2115 + 2117 + 2119)** | 0 | 0 |
| **2115** | **821000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (2116)** | 0 | 0 |
| 2116 | 821100 | Примања од продаје робних резерви | 0 | 0 |
| **2117** | **822000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (2118)** | 0 | 0 |
| 2118 | 822100 | Примања од продаје залиха производње | 0 | 0 |
| **2119** | **823000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (2120)** | 0 | 0 |
| 2120 | 823100 | Примања од продаје робе за даљу продају | 0 | 0 |
| **2121** | **830000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (2122)** | 0 | 0 |
| **2122** | **831000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (2123)** | 0 | 0 |
| 2123 | 831100 | Примања од продаје драгоцености | 0 | 0 |
| **2124** | **840000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (2125 + 2127 + 2129)** | 0 | 0 |
| **2125** | **841000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (2126)** | 0 | 0 |
| 2126 | 841100 | Примања од продаје земљишта | 0 | 0 |
| **2127** | **842000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (2128)** | 0 | 0 |
| 2128 | 842100 | Примања од продаје подземних блага | 0 | 0 |
| **2129** | **843000** | **ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (2130)** | 0 | 0 |
| 2130 | 843100 | Примања од продаје шума и вода | 0 | 0 |
| 2131 |  | **ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2132 + 2300)** | 53.408 | 55.087 |
| **2132** | **400000** | **ТЕКУЋИ РАСХОДИ (2133 + 2155 + 2200 + 2215 + 2239 + 2252 + 2268 + 2283)** | 50.275 | 54.352 |
| **2133** | **410000** | **РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153)** | 42.192 | 45.509 |
| **2134** | **411000** | **ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (2135)** | 34.433 | 36.631 |
| 2135 | 411100 | Плате, додаци и накнаде запослених | 34.433 | 36.631 |
| **2136** | **412000** | **СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 2137 до 2139)** | 6.164 | 6.262 |
| 2137 | 412100 | Допринос за пензијско и инвалидско осигурање  | 4.132 | 4.382 |
| 2138 | 412200 | Допринос за здравствено осигурање | 1.774 | 1.880 |
| 2139 | 412300 | Допринос за незапосленост | 258 | 0 |
| **2140** | **413000** | **НАКНАДЕ У НАТУРИ (2141)** | 0 | 0 |
| 2141 | 413100 | Накнаде у натури | 0 | 0 |
| **2142** | **414000** | **СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 2143 до 2146)** | 871 | 710 |
| 2143 | 414100 | Исплата накнада за време одсуствовања с посла натерет фондова | 803 | 519 |
| 2144 | 414200 | Расходи за образовање деце запослених | 0 | 0 |
| 2145 | 414300 | Отпремнине и помоћи | 0 | 0 |
| 2146 | 414400 | Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом | 68 | 191 |
| **2147** | **415000** | **НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2148)** | 254 | 1.666 |
| 2148 | 415100 | Накнаде трошкова за запослене | 254 | 1.666 |
| **2149** | **416000** | **НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (2150)** | 470 | 240 |
| 2150 | 416100 | Награде запосленима и остали посебни расходи | 470 | 240 |
| **2151** | **417000** | **ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (2152)** | 0 | 0 |
| 2152 | 417100 | Посланички додатак | 0 | 0 |
| **2153** | **418000** | **СУДИЈСКИ ДОДАТАК (2154)** | 0 | 0 |
| 2154 | 418100 | Судијски додатак | 0 | 0 |
| **2155** | **420000** | **КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190)** | 7.841 | 7.728 |
| **2156** | **421000** | **СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 2157 до 2163)** | 4.415 | 3.386 |
| 2157 | 421100 | Трошкови платног промета и банкарских услуга | 79 | 87 |
| 2158 | 421200 | Енергетске услуге | 3.964 | 2.914 |
| 2159 | 421300 | Комуналне услуге | 195 | 216 |
| 2160 | 421400 | Услуге комуникација | 65 | 68 |
| 2161 | 421500 | Трошкови осигурања | 112 | 101 |
| 2162 | 421600 | Закуп имовине и опреме | 0 | 0 |
| 2163 | 421900 | Остали трошкови | 0 | 0 |
| **2164** | **422000** | **ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 2165 до 2169)** | 308 | 1.324 |
| 2165 | 422100 | Трошкови службених путовања у земљи | 137 | 802 |
| 2166 | 422200 | Трошкови службених путовања у иностранство | 171 | 59 |
| 2167 | 422300 | Трошкови путовања у оквиру редовног рада | 0 | 0 |
| 2168 | 422400 | Трошкови путовања ученика | 0 | 463 |
| 2169 | 422900 | Остали трошкови транспорта | 0 | 0 |
| **2170** | **423000** | **УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 2171 до 2178)** | 1.896 | 1.733 |
| 2171 | 423100 | Административне услуге | 0 | 0 |
| 2172 | 423200 | Компјутерске услуге | 55 | 49 |
| 2173 | 423300 | Услуге образовања и усавршавања запослених | 32 | 0 |
| 2174 | 423400 | Услуге информисања | 6 | 0 |
| 2175 | 423500 | Стручне услуге | 104 | 98 |
| 2176 | 423600 | Услуге за домаћинство и угоститељство | 0 | 0 |
| 2177 | 423700 | Репрезентација | 54 | 68 |
| 2178 | 423900 | Остале опште услуге | 1.645 | 1.518 |
| **2179** | **424000** | **СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 2180 до 2186)** | 23 | 31 |
| 2180 | 424100 | Пољопривредне услуге | 0 | 0 |
| 2181 | 424200 | Услуге образовања, културе и спорта | 0 | 10 |
| 2182 | 424300 | Медицинске услуге | 23 | 21 |
| 2183 | 424400 | Услуге одржавања аутопутева | 0 | 0 |
| 2184 | 424500 | Услуге одржавања националних паркова и природних површина | 0 | 0 |
| 2185 | 424600 | Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге | 0 | 0 |
| 2186 | 424900 | Остале специјализоване услуге | 0 | 0 |
| **2187** | **425000** | **ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (2188 + 2189)** | 668 | 889 |
| 2188 | 425100 | Текуће поправке и одржавање зграда и објеката | 479 | 838 |
| 2189 | 425200 | Текуће поправке и одржавање опреме | 189 | 51 |
| **2190** | **426000** | **МАТЕРИЈАЛ (од 2191 до 2199)** | 531 | 365 |
| 2191 | 426100 | Административни материјал | 171 | 117 |
| 2192 | 426200 | Материјали за пољопривреду  | 0 | 0 |
| 2193 | 426300 | Материјали за образовање и усавршавање запослених | 13 | 37 |
| 2194 | 426400 | Материјали за саобраћај | 0 | 0 |
| 2195 | 426500 | Материјали за очување животне средине и науку | 0 | 0 |
| 2196 | 426600 | Материјали за образовање, културу и спорт | 190 | 93 |
| 2197 | 426700 | Медицински и лабораторијски материјали | 3 | 2 |
| 2198 | 426800 | Материјали за одржавање хигијене и угоститељство | 150 | 116 |
| 2199 | 426900 | Материјали за посебне намене | 4 | 0 |
| **2200** | **430000** | **АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (2201 + 2205 + 2207 + 2209 + 2213)** | 0 | 0 |
| **2201** | **431000** | **АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 2202 до 2204)** | 0 | 0 |
| 2202 | 431100 | Амортизација зграда и грађевинских објеката | 0 | 0 |
| 2203 | 431200 | Амортизација опреме | 0 | 0 |
| 2204 | 431300 | Амортизација осталих некретнина и опреме | 0 | 0 |
| **2205** | **432000** | **АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ОПРЕМЕ (од 2206)** | 0 | 0 |
| 2206 | 432100 | Амортизација култивисане опреме | 0 | 0 |
| **2207** | **433000** | **УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (2208)** | 0 | 0 |
| 2208 | 433100 | Употреба драгоцености | 0 | 0 |
| **2209** | **434000** | **УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 2210 до 2212)** | 0 | 0 |
| 2210 | 434100 | Употреба земљишта | 0 | 0 |
| 2211 | 434200 | Употреба подземног блага | 0 | 0 |
| 2212 | 434300 | Употреба шума и вода | 0 | 0 |
| **2213** | **435000** | **АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (2214)** | 0 | 0 |
| 2214 | 435100 | Амортизација нематеријалне имовине | 0 | 0 |
| **2215** | **440000** | **ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (2216 + 2226 + 2233 + 2235)** | 0 | 0 |
| **2216** | **441000** | **ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА (од 2217 до 2225)** | 0 | 0 |
| 2217 | 441100 | Отплата камата на домаће хартије од вредности | 0 | 0 |
| 2218 | 441200 | Отплата камата осталим нивоима власти | 0 | 0 |
| 2219 | 441300 | Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама | 0 | 0 |
| 2220 | 441400 | Отплата камата домаћим пословним банкама | 0 | 0 |
| 2221 | 441500 | Отплата камата осталим домаћим кредиторима | 0 | 0 |
| 2222 | 441600 | Отплата камата домаћинствима у земљи | 0 | 0 |
| 2223 | 441700 | Отплата камата на домаће финансијске деривате | 0 | 0 |
| 2224 | 441800 | Отплата камата на домаће менице | 0 | 0 |
| 2225 | 441900 | Финансијске промене на финансијским лизинзима | 0 | 0 |
| **2226** | **442000** | **ОТПЛАТА СТРАНИХ КАМАТА (од 2227 до 2232)** | 0 | 0 |
| 2227 | 442100 | Отплата камата на хартије од вредности емитоване на иностраном финансијском тржишту | 0 | 0 |
| 2228 | 442200 | Отплата камата страним владама | 0 | 0 |
| 2229 | 442300 | Отплата камата мултилатералним институцијама | 0 | 0 |
| 2230 | 442400 | Отплата камата страним пословним банкама | 0 | 0 |
| 2231 | 442500 | Отплата камата осталим страним кредиторима | 0 | 0 |
| 2232 | 442600 | Отплата камата на стране финансијске деривате | 0 | 0 |
| **2233** | **443000** | **ОТПЛАТА КАМАТА ПО ГАРАНЦИЈАМА (2234)** | 0 | 0 |
| 2234 | 443100 | Отплата камата по гаранцијама | 0 | 0 |
| **2235** | **444000** | **ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 2236 до 2238)** | 0 | 0 |
| 2236 | 444100 | Негативне курсне разлике | 0 | 0 |
| 2237 | 444200 | Казне за кашњење | 0 | 0 |
| 2238 | 444300 | Остали пратећи трошкови задуживања | 0 | 0 |
| **2239** | **450000** | **СУБВЕНЦИЈЕ (2240 + 2243 + 2246 + 2249)** | 0 | 0 |
| **2240** | **451000** | **СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2241 + 2242)** | 0 | 0 |
| 2241 | 451100 | Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама | 0 | 0 |
| 2242 | 451200 | Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама | 0 | 0 |
| **2243** | **452000** | **СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (2244 + 2245)** | 0 | 0 |
| 2244 | 452100 | Текуће субвенције приватним финансијским институцијама | 0 | 0 |
| 2245 | 452200 | Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама | 0 | 0 |
| **2246** | **453000** | **СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (2247 + 2248)** | 0 | 0 |
| 2247 | 453100 | Текуће субвенције јавним финансијским институцијама | 0 | 0 |
| 2248 | 453200 | Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама | 0 | 0 |
| **2249** | **454000** | **СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (2250 + 2251)** | 0 | 0 |
| 2250 | 454100 | Текуће субвенције приватним предузећима | 0 | 0 |
| 2251 | 454200 | Капиталне субвенције приватним предузећима | 0 | 0 |
| **2252** | **460000** | **ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2253 + 2256 + 2259 + 2262 + 2265)** | 0 | 0 |
| 2253 | **461000** | **ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (2254 + 2255)** | 0 | 0 |
| 2254 | 461100 | Текуће донације страним владама | 0 | 0 |
| 2255 | 461200 | Капиталне донације страним владама | 0 | 0 |
| **2256** | **462000** | **ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2257 + 2258)** | 0 | 0 |
| 2257 | 462100 | Текуће дотације међународним организацијама | 0 | 0 |
| 2258 | 462200 | Капиталне дотације међународним организацијама | 0 | 0 |
| **2259** | **463000** | **ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (2260 + 2261)** | 0 | 0 |
| 2260 | 463100 | Текући трансфери осталим нивоима власти | 0 | 0 |
| 2261 | 463200 | Капитални трансфери осталим нивоима власти | 0 | 0 |
| **2262** | **464000** | **ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (2263 + 2264)** | 0 | 0 |
| 2263 | 464100 | Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања | 0 | 0 |
| 2264 | 464200 | Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања | 0 | 0 |
| **2265** | **465000** | **ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (2266 + 2267)** | 0 | 0 |
| 2266 | 465100 | Остале текуће дотације и трансфери | 0 | 0 |
| 2267 | 465200 | Остале капиталне дотације и трансфери | 0 | 0 |
| **2268** | **470000** | **СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (2269 + 2273)** | 84 | 57 |
| **2269** | **471000** | **ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 2270 до 2272)** | 0 | 0 |
| 2270 | 471100 | Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима | 0 | 0 |
| 2271 | 471200 | Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга | 0 | 0 |
| 2272 | 471900 | Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање | 0 | 0 |
| **2273** | **472000** | **НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 2274 до 2282)** | 84 | 57 |
| 2274 | 472100 | Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности | 0 | 0 |
| 2275 | 472200 | Накнаде из буџета за породиљско одсуство  | 0 | 0 |
| 2276 | 472300 | Накнаде из буџета за децу и породицу  | 0 | 0 |
| 2277 | 472400 | Накнаде из буџета за случај незапослености  | 0 | 0 |
| 2278 | 472500 | Старосне и породичне пензије из буџета | 0 | 0 |
| 2279 | 472600 | Накнаде из буџета у случају смрти | 0 | 0 |
| 2280 | 472700 | Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт  | 84 | 57 |
| 2281 | 472800 | Накнаде из буџета за становање и живот  | 0 | 0 |
| 2282 | 472900 | Остале накнаде из буџета | 0 | 0 |
| **2283** | **480000** | **ОСТАЛИ РАСХОДИ (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298)** | 158 | 1.058 |
| **2284** | **481000** | **ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (2285 + 2286)** | 0 | 0 |
| 2285 | 481100 | Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима | 0 | 0 |
| 2286 | 481900 | Дотације осталим непрофитним институцијама | 0 | 0 |
| **2287** | **482000** | **ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 2288 до 2290)** | 75 | 5 |
| 2288 | 482100 | Остали порези | 0 | 1 |
| 2289 | 482200 | Обавезне таксе | 73 | 4 |
| 2290 | 482300 | Новчане казне, пенали и камате | 2 | 0 |
| **2291** | **483000** | **НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (2292)** | 83 | 1.053 |
| 2292 | 483100 | Новчане казне и пенали по решењу судова | 83 | 1.053 |
| **2293** | **484000** | **НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (2294 + 2295)** | 0 | 0 |
| 2294 | 484100 | Накнада штете за повреде или штету услед елементарних непогода | 0 | 0 |
| 2295 | 484200 | Накнада штете од дивљачи | 0 | 0 |
| **2296** | **485000** | **НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (2297)** | 0 | 0 |
| 2297 | 485100 | Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа | 0 | 0 |
| **2298** | **489000** | **РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2299)** | 0 | 0 |
| 2299 | 489100 | Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана | 0 | 0 |
| **2300** | **500000** | **ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2301 + 2323 + 2332 + 2335 + 2343)** | 3.133 | 735 |
| **2301** | **510000** | **ОСНОВНА СРЕДСТВА (2302 + 2307 + 2317 + 2319 + 2321)** | 3.133 | 735 |
| **2302** | **511000** | **ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 2303 до 2306)** | 3.133 | 514 |
| 2303 | 511100 | Куповина зграда и објеката | 0 | 0 |
| 2304 | 511200 | Изградња зграда и објеката | 0 | 0 |
| 2305 | 511300 | Капитално одржавање зграда и објеката | 2.581 | 479 |
| 2306 | 511400 | Пројектно планирање | 552 | 35 |
| **2307** | **512000** | **МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 2308 до 2316)** | 0 | 221 |
| 2308 | 512100 | Опрема за саобраћај | 0 | 0 |
| 2309 | 512200 | Административна опрема | 0 | 221 |
| 2310 | 512300 | Опрема за пољопривреду | 0 | 0 |
| 2311 | 512400 | Опрема за заштиту животне средине | 0 | 0 |
| 2312 | 512500 | Медицинска и лабораторијска опрема | 0 | 0 |
| 2313 | 512600 | Опрема за образовање, науку, културу и спорт | 0 | 0 |
| 2314 | 512700 | Опрема за војску | 0 | 0 |
| 2315 | 512800 | Опрема за јавну безбедност | 0 | 0 |
| 2316 | 512900 | Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема | 0 | 0 |
| **2317** | **513000** | **ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (2318)** | 0 | 0 |
| 2318 | 513100 | Остале некретнине и опрема | 0 | 0 |
| **2319** | **514000** | **КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (2320)** | 0 | 0 |
| 2320 | 514100 | Култивисана имовина | 0 | 0 |
| **2321** | **515000** | **НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (2322)** | 0 | 0 |
| 2322 | 515100 | Нематеријална имовина | 0 | 0 |
| **2323** | **520000** | **ЗАЛИХЕ (2324 + 2326 + 2330)** | 0 | 0 |
| **2324** | **521000** | **РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (2325)** | 0 | 0 |
| 2325 | 521100 | Робне резерве | 0 | 0 |
| **2326** | **522000** | **ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 2327 до 2329)** | 0 | 0 |
| 2327 | 522100 | Залихе материјала | 0 | 0 |
| 2328 | 522200 | Залихе недовршене производње | 0 | 0 |
| 2329 | 522300 | Залихе готових производа | 0 | 0 |
| **2330** | **523000** | **ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (2331)** | 0 | 0 |
| 2331 | 523100 | Залихе робе за даљу продају | 0 | 0 |
| **2332** | **530000** | **ДРАГОЦЕНОСТИ (2333)** | 0 | 0 |
| **2333** | **531000** | **ДРАГОЦЕНОСТИ (2334)** | 0 | 0 |
| 2334 | 531100 | Драгоцености | 0 | 0 |
| **2335** | **540000** | **ПРИРОДНА ИМОВИНА (2336 + 2338 + 2340)** | 0 | 0 |
| **2336** | **541000** | **ЗЕМЉИШТЕ (2337)** | 0 | 0 |
| 2337 | 541100 | Земљиште | 0 | 0 |
| **2338** | **542000** | **РУДНА БОГАТСТВА (2339)** | 0 | 0 |
| 2339 | 542100 | Копови | 0 | 0 |
| **2340** | **543000** | **ШУМЕ И ВОДЕ (2341 + 2342)** | 0 | 0 |
| 2341 | 543100 | Шуме | 0 | 0 |
| 2342 | 543200 | Воде | 0 | 0 |
| **2343** | **550000** | **НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2344)** | 0 | 0 |
| **2344** | **551000** | **НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (2345)** | 0 | 0 |
| 2345 | 551100 | Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана | 0 | 0 |
|   |  | **УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА**  | 0 | 0 |
| **2346** |  | **Вишак прихода и примања - буџетски суфицит (2001 - 2131) > 0** | 5 | 1.692 |
| **2347** |  | **Мањак прихода и примања - буџетски дефицит (2131 - 2001) > 0** | 0 | 0 |
| **2348** |  | **КОРИГОВАЊЕ ВИШКА, ОДНОСНО МАЊКА ПРИХОДА И ПРИМАЊА (од 2349 до 2353)** | 0 | 0 |
| 2349 |   | Део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године | 0 | 0 |
| 2350 |   | Део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефинансијске имовине | 0 | 0 |
| 2351 |   | Део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године | 0 | 0 |
| 2352 |   | Износ расхода и издатака за нефинансијску имовину, финансираних из кредита | 0 | 0 |
| 2353 |   | Износ приватизационих примања и примања од отплате датих кредита коришћен за покриће расхода и издатака текуће године | 0 | 0 |
| **2354** |  | **ПОКРИЋЕ ИЗВРШЕНИХ ИЗДАТАКА ИЗ ТЕКУЋИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА (2355 + 2356)** | 0 | 0 |
| 2355 |   | Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима | 0 | 0 |
| 2356 |   | Утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине | 0 | 0 |
| **2357** | **321121** | **ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (2346 + 2348 - 2354) > 0 или (2348 - 2347 - 2354) > 0** | 5 | 1.692 |
| **2358** | **321122** | **МАЊАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА - ДЕФИЦИТ (2347 - 2348 + 2354) > 0** | 0 | 0 |
| **2359** |  | **ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (ЗА ПРЕНОС У НАРЕДНУ ГОДИНУ) (2360 + 2361 = 2357)** | 0 | 236 |
| 2360 |   | Део вишка прихода и примања наменски опредељен за наредну годину | 0 | 0 |
| 2361 |   | Нераспоређени део вишка прихода и примања за пренос у наредну годину  | 0 | 236 |

**I ПРИХОДИ**

1. Приходи из буџета Републике( зараде)..............................................................42.902.655,63
2. Приходи из буџета за болов.преко 30 дана и породиљска бол.............................518.836,44

**УКУПНО ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ: 43.421.492,07**

**Приходи из буџета Градске управе..............................................................8.996.400,69**

 -Приходи за рефундацију штете „Дунав осигурање“...................................... 26.520,00

1. Приходи на рачуну осталих намена (донације од физичких и правних лица)... 347.438,00
2. Донације из иностранства (Пројекат Ерасмус +).................................................1.312.546,57
3. Приходи на рачуну Родитељски динар за ужине, часописе, књиге,збирке за завршни,oсигурање,такмичења, ђаке књижице и родитељски динар(за унапређење услова за ученике), екскурзије и наставa у природи...........................................................2.673.836,98

**УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА...................................56.778.234,31**

**II РАСХОДИ**

* **РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ**
1. Трошкови зарада радника .................................................................................42.902.655,63
2. Трошкови боловања (преко 30 дана и породиљска)...................................... 518.836,44

**УКУПНО РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА:……………………………..43.421.492,07**

* **РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**
1. Солидарна помоћ (исплаћене 2,5)...........................................................191.388,21
2. Превоз радника (2016,2017, 2019.за период 1-3., по тужбама)..........1.666.001,99
3. Јубиларне награде................................................................................. 239.698,90
4. Провизије .....................................................................................................78.048,07
5. Електрична енергија .................................................................................154.872,09
6. Грејање (ЈСКП „Зајечар“ за период 11.-12.2018.и 1.-10.2019.)..........2.254.125,71
7. Ррепрограма за грејање (4 рате)...............................................................490.321,40
8. Водовод (период 11.-12.2018.-10.2019. ).................................................117.773,12
9. Одвоз отпада (12.2018. до 11.2019.)..........................................................97.955,00
10. Телефон 12.2018.и 1.-11.2019.)............................................................. .. 72.776,96
11. Услуге доставе и нтернет( 2019.)...................................................... ... ..10.529,10
12. Осигурање зграде,опреме и радника за 2019..........................................101.104,38
13. Такмичења ( дневнице, смештај и превоз)........................................ .....123.803,00
14. Такмичења у иностранству.................................................................... .. 50.751,57
15. Превоз ученика (Међународна сарадња)................................................288.600,00
16. Трошкови путовања ученика који учествују на такмичењима............174.835,00
17. Услуге одржавања књиговодтвеног програма...................................... 49.200,00
18. Остале стручне услуге (безбед.на раду, одржавање рачунара, контрола

ПП апарата...................................................................................................97.702,00

1. Услуге јавног здравља (дератизација, дезинсекција)..............................21.200,00
2. Одржавање зграде (столарски,молерски радови, инсталација,)...........752.296,90
3. Одржавање опреме....................................................................................188.999,60
4. Текуће поправке и одржавање (сеча грана и обликов.крошње)........... 84.060,00
5. Текуће поправке опреме............................................................................40.152,80
6. Канцеларијски материјал .........................................................................107.523,19
7. Расходи за униформе помоћних радника......................................... ........ 7.800,00
8. Струч.литерат. и зеленело..........................................................................37.810,00
9. Материј.за образовање (дневници, лопте, фломастери) ........................ 91.247,44
10. Санитарни материјал(санит.преглед сервирке)....................................... 1.700,00
11. Средства за хигијену.................................................................................116.274,00
12. Бесплатне ужине .........................................................................................56.800,36
13. Републичке таксе (Србија воде)................................................................. 3.915,52
14. Новчане казне по решењима судова (Тужбе).......................................1.052.836,24
15. Капитално одржавање објекта (подови за учионице)....................... 134.258,74
16. Израда пројеката ........................................................................................ 35.000,00
17. Намештај за учионицу (1. разред)............................................................190.560,00
18. Уградна опрема (клима)......................................................................... 29.990,00

**УКУПНО РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ.......8.996.400,69**

**УКУПНО РАСХОДИ ОД КОМПАНИЈЕ „ДУНАВ“................. 26.520,00**

* **РАСХОДИ СА РАЧУНА ОСТАЛИХ НАМЕНА(донације)**
1. Провизије................................................................................................... .. 1.725,07
2. Капитално одржавање објекта (учионице 1. и 2. разреда).............. .....244.520,00
3. Репрезентација (Дан школе)..................................................................... 68.400,00
4. Материјал за молерске радове.................................................................. 1.303,74
5. Такмичења (Петница)................................................................................22.000,00
6. Порез на донације...................................................................................... 600,00

**УКУПНО РАСХОДИ...................................338.548,81**

* **РАСХОДИ ИЗ РОДИТЕЉСКОГ ДИНАРА**
1. Провизије............................................................................................. ......7.487,28
2. Дневнице (настава у природи и екскурзије)........................................677.590,30
3. Накн. за употребу сопсв. возила у сл.сврхе(такмичење)................... 8.050,00
4. Књиге,ужине,часописи, осигурања, фотографисање, збирке за пријемни,

такмичења.........................................................................................1.496.037,55

1. Намештај (Футрих).......................................................................... 11.187,50
2. Материјал за образовање (књиж.за такмичење, беџеви доброд.)..... 2.800,00
3. Капитално одржавае зграде (део рачуна за адапт.учионица.).......100.000,00

**УКУПНО РАСХОДИ.........................2.303.152,71**

**УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА...........................56.778.234,31**

**- УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ...............................55.086.114,28**

**=СУФИЦИТ.........................................................................1.692.120,03**

Салдо готовине на почетку 2019.године

.............................................................................. 235.711,11

Салдоготовине на крају 2019.године

.............................................................................1.927.831,15

 На рачуну родитељског динара салдо је............................................560.209,47

На рачуну осталих намена салдо је...................................................... 55.074,80

На рачуну донација од међународних организ. (ерасмус+)..... .....1.312.546,57

На рачуну за отпремнине...................................................................... 0,30

На рачуну за боловања............................................................................. 0,01

- У 2019. години уплаћено је 147.000,00 дин.на име родитељског динара(77.000,00 се односи на школски 2018/19. док је 70.090,00 уплаћено у школској 2019/20.)

 Плате, накнаде плата и остала примања уређују се Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика закљученим између репрезентативних синдиката: Синдикат образовања Србије и Грански синдикат просветних радника Србије Независност и Владе Републике Србије број 110-00-334/2014-01 од 18. фебруара 2015.године.

 За обрачун и исплату плата запослених примењују се коефицијенти утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Сл. Глсник РС“, број: 44/01, 15/02-др. пропис, 30/02, 32/02-исправка, 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, 91/10,20/11,65/11,100/11,11/12, 124/12 , 8/13, 4/14 и 58/14, 113/17-др.закон, 95/18-др.закони,86/2019-др.закон).

# МАТЕРИЈАЛНО –ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ

**ПРОСТОР, ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА**

 Основна школа "Десанка Максимовић" има школску зграду, ђачку трпезарију и магацин (посебна зграда). Школа је зидана 1905. године и проглашена је за историјски споменик и под заштитом је државе. У школској згради има 10 класичних учионица које су неким мањим адаптацијама претворене у кабинете. Једна учионица која је адаптирана за потребе наставе физичког васпитања и две просторије које служе као свлачионице. Две просторије међусобно повезане служе за рад са децом предшколског узраста и за рад са децом у продуженом боравку.

Школски ходници и двориште школе покривени су видео надзором.

 Ученици су распоређени у 20 одељење од 1-8. разреда, две групе предшколске деце старијег узраста и две групе продуженог боравка. Школа има потребе за још једном групом. Они користе за рад следеће просторије:

* Један кабинет за извођење наставе хемије и биологије,
* Један кабинет за историју, географију и енглески језик,
* Један кабинет за српски језик и музичко васпитање,
* Један кабинет за математику и ликовно
* Један кабинет за технику и технологију, основе техничко-информатичког образовања, физике и информатике,
* Једна адаптирана учионица за извођење физичког васпитања,
* Две просторије које служе као свлачионице
* Једна адаптирана учионица за извођење наставе информатике
* Шест учионица за извођење разредне наставе,
* Две повезане просторије за полазнике старије групе предшколске деце и за продужени боравак
* Једна радионица
* Библиотека
* Два мокра чвора са кабинама за ученике
* Два тоалета за наставнике
* Просторија за одлагање средстава и прибора за чишћење
* Просторија за чување опреме за саобраћајну секцију
* Посебну зграду која служи као магацин
* Посебну зграду за ђачку трпезарију са тоалетом.

Учионице и кабинети су опремљени, осветљени и садрже довољан број ормара и полица за одлагање наставних средстава, поседују паное за излагање ученичких радова, као и слике адекватних научника, предела, знаменитости или других функционалних садржаја у односу на наставни предмет. Наставна средства се чувају у орманима и на полицама. Кабинет за информатику и рачунарство поседује 20 рачунара. Поред тога, школа има рачунаре и видео пројекторе у готово свим учионицама и кабинетима. Рачунари се налазе и у канцеларији директора, педагога, секретара и наставничкој канцеларији. Просторија у којој бораве деца ППП је опремљена рачунаром и ЛЦД телевизором. ЛЦД телевизори се налазе још у две учионице разредне наставе. Школа поседује преносиви пројектор који се користи по потреби у кабинетима који не поседују видео-бим пројектор.

У школи постоји ђачка библиотека са око 3500 књига.

Грејање: централно даљинско грејање.

Осветљење: природно и вештачко.

Школско двориште је ограђено и уређено. У школском дворишту постоје терени за мале спортове и то за: кошарку, мали фудбал, рукомет и одбојку.

Школа има три улаза, за наставнике, ученике и децу која похађају ППП. На првом спрату школа има ходник површине 97,50 *м2* и ту се налази просторија за ППП, просторија за продужени боравак, кабинет за технику и технологију, основе техничко-информатичког образовања, физике и информатике, три учионице за извођење разредне наставе, просторија за помоћно особље и радионица, канцеларија директора школе, канцеларија секретара и шефа рачуноводства, фискултурна сала са свлачионицама, два опремљена тоалета за наставнике и библиотека. На улазу за ученике, са леве и десне стране, налазе се тоалети за ученике. На другом спрату, школа има ходник површине 120 *м2*, две учионице за извођење разредне наставе, кабинет за извођење наставе хемије и биологије, кабинет за српски језик и музичко васпитање, кабинет за математику и ликовну културу, кабинет за историју, географију и енглески језик, наставничка канцелариј и канцеларија педагога.

У школском дворишту налазе се две посебне зграде. У једној згради се налази школска трпезарија опремљена за сервирање ђачке ужине и адаптирана учионица за извођење наставе информатике и рачунарства, а друга зграда служи као магацин.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Школске просторије | *м2* |
|  | Кабинет за извођење наставе хемије и биологије | 55,04 |
|  | Кабинет за историју, географију и енглески језик | 55,04 |
|  | Кабинет за српски језик и музичко васпитање | 65,00 |
|  | Кабинет за математику и ликовну културу | 55,04 |
|  | Кабинет за технику и технологију, основе техничко-информатичког образовања, физике и информатике | 55,04 |
|  | Просторија за извођење физичког васпитања, | 55,25 |
|  | Две просторије које служе као свлачионице | 36,72 |
|  | Просторија за извођење наставе информатике | 44,00 |
|  | Шест учионица за извођење разредне наставе | 6\*55,04 |
|  | Две повезане просторије за полазнике старије групе предшколске деце и за продужени боравак | 2\*28,52 |
|  | Радионица  | 15,00 |
|  | Два мокра чвора са кабинама за ученике и наставнике | 2\*32,80 |
|  | Просторија за помоћно особље и радионица | 31,20 |
|  | Просторија за чување опреме за саобраћајну секцију | 9,00 |
|  | Посебна зграда која служи као магацин | 12,00 |
|  | Посебна зграда за ђачку трпезарију са тоалетом | 212,00 |
|  | Библиотека | 15,00 |
|  | Канцеларије (директор школе, секретар, педагог и наставничка) | 96,34 |

Важнија наставна средства

|  |  |
| --- | --- |
| **Наставно средство** | **Број комада** |
| Рачунари | 42 |
| Штампачи | 6 |
| Дигитални фотоапарат | 1 |
| ТВ пријемник | 2 |
| Графоскоп | 7 |
| Фотокопирни апарат | 2 |
| Касетофон | 2 |
| Видео пројектор | 5 |
| ДВД | 1 |
| Машина за обраду дрвета | 1 |
| Глобуси | 2 |
| Географске и историјске карте | 15 |
| Скелет | 1 |
| Људско срце са бајпасом | 1 |
| Макете људских органа ( бубрег и срце) | 1 |
| Мискроскопи | 5 |
| Комплет алата за ТиИО | 5 |
| Генератор наизменичне струје | 1 |
| Динанометри | 5 |
| Математичка клатна  | 3 |
| Шпиритусна лампа  | 1 |
| Камера | 1 |
| Пианино | 1 |
| Пројекционо платно | 1 |
| ЛЦД телевизор | 3 |
| Лап топ | 2 |

# ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе и остала папирна документација (досијеа запослених, евиденције...) чувају се у архиви школе, у орманима са регистраторима у секретаријату школе. Финансијска документација чува се у служби рачуноводства и ормару за архиву.

Информације у електронском облику налазе се на рачунарима школе, као и на вебсајту школе. Рачунари школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то како од вируса тако и од неовлашћеног коришћења од стране других лица, са лозинкама.

# ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа „државну помоћ“ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа

#

# ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРАМЦИЈА У ПОСЕДУ

У складу са Законом о основном образовању и васпитању, Школа води евиденцију о:

1. ученику, односно детету;
2. успеху ученика;
3. испитима;
4. образовно-васпитном раду;
5. запосленом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом. Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцији:

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 81. до 84. Закона о основном образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе. Јавне исправе у смислу Закона о основном образовању и васпитању јесу:

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање. Документција школе се чува у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом:

Годишњи програми/планови рада школе-рок чувања:трајно

Документација-рад стручних органа школе ( планови, записници већа, актива, ...)- рок чувања трајно

Дневник образовно-васпитног рада **–** цели – рок чувања: 10 година

Дневник образовно-васпитног рада **–** прозивници – рок чувања: трајно

Матична књига ученика - рок чувања: трајно

Преводнице- рок чувања: трајно

Евиденција уписа ученика -рок чувања: трајно

 Евиденција сведочанстава- рок чувања: трајно

Општа акта- рок чувања: трајно

Свеске записника- рок чувања: трајно

Досијеа запослених- рок чувања: трајно

Завршни рачуни- рок чувања: трајно

Главна књига – рок чувања 10 година

Обрачун и исплата зарада- рок чувања :10 година

Платни спискови- рок чувања: трајно

Школска библиотека- евиденција о раду, инвентар књиге-рок чувања:трајно

Летопис школе- рок чувања: трајно (објављује се на интернет страници школе)

Канцеларијско пословање(деловодници, попис аката)- рок чувања :трајно

Друга евиденција

# ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА 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 информација од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључивање или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев Школи) се подноси у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја .

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

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

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

Образац за подношење захтева постоји али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја , школа је дужна да без даљег 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. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовањуинформације, 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 информација од јавног значаја.

Поступак пред школом, на захтев тражиоца инфорамције, за обавештавње, увид, издавање копије и упућивање обавља се у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја и пратећим прописима из ове области.

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 се у службеним просторијама школе.

 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 трошкова упућивања.

### Модел-образац захтева

Основна школа „Десанка Максимовић“

Директору школе

ул. Доситејева бр. 4

 19000 Зајечар

Предмет: Захтев за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 , 36/10) од горе наведеног захтевам\*:

* Обавештење да ли поседује тражену информацију;
* Увид у документ који садржи тражену информацију;
* Копију документа који садржи тражену информацију;
* Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
	+ Поштом
	+ Електронскомпоштом
	+ Факсом
	+ Надругиначин:\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизније опис информацие која се тражи као и друге податке који олакшавају

проналажење тражене информације)

У ,

 Тражилац информације/ име и презиме

Адреса

Дана 20 године

 Потпис

\* У кућицу означити која законска права на приступу информација желите да оставите.

\*\* У кућици означите начин достављања копије документа.

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