**Информатор о раду**

Основнe школe „ЦВЕТИН БРКИЋ“

ГЛУШЦИ

ФЕБРУАР, 2021.

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ШКОЛИ

* Основни подаци о информатору

Информатор о раду ОШ „Цветин Бркић“, Глушци је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.oscvetinbrkic.edu.rs.Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особе одговорнe за тачност података су директор Зоран Угљешић, шеф рачуноводства Милованка Јошић и секретар школе Сања Гајић.

* Основни подаци о Школи

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и Статутом.

* Основни подаци о школи

|  |  |
| --- | --- |
| Пун назив школе | Основна школа „Цветин Бркић“ |
| Адреса | Светомира Алимпића, број 3. |
| Телефон директора | 015/449-280 |
| Телефон секретара | 015/449-331 |
| Telefaks | 015/449-331 |
| Web-site | www.oscvetinbrkic.edu.rs |
| E-mail | oscbglusci@gmail.com |
| Матични број регистра школе | 07116357 |
| ПИБ | 101442195 |
| шифра делатности: | 8520 |
| регистарски број обвезника плаћања доприноса | 6110000312 |
| Школа је уписана у судски регистар | Трговинског суда у Ваљеву, решењем Фи.бр.1148/01 од 06.12.2001.г. - регистрациони лист број 5-151-00 |
| Издвојена одељења | Узвеће, Мачвански Метковић |
| Адреса издвојеног одељења у Узвећу | Драгомира Танасића, број1. |
| Телефон издвојеног одељења у Узвећу | 015/448-065 |
| Адреса издвојеног одељења у Мачванском Метковићу | Краља Петра, број 1. |
| Телефон издвојеног одељења у Мачванском Метковићу | 015/7449-266 |
| Дан школе | 16. април |
| Језици на којима се изводи настава у школи | Српски језик |
| Број смена | Две смене |
| Мењање смена | На месец дана |

# 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

У саставу ОШ „ЦВЕТИН БРКИЋ“, ГЛУШЦИ су матична школа у Глушцима са својством правног лица и издвојена одељења у Узвећу и М. Метковићу, која немају својство правног лица.



**Матична школа**

**у Глушцима**



Издвојено одељење у Узвећу

Издвојено одељење у М. Метковићу

ОРГАНИЗАЦИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „ЦВЕТИН БРКИЋ“

Директор школе

Секретар школе

Шеф рачуноводства Референт за правне и административне послове

Наставници

Стручни сарадници

Домар/Мајстор одржавања

Чистачица

**ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије је организовање, састав и надлежности прописано Законом.

**Надлежност школског одбора**

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова

2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада 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, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима и обавезама директора;

10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14). доноси одлуку о удаљењу са рада наставника или стручног сарадника, ако то не учини директор;

15) на крају школске године анализира Програм заштите ученика од насиља, његове резултате и предлаже мере;

16) одлучује о давању у закуп школског простора;

17) образује комисије из своје надлежности, које не образује директор;

18) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

19) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика - на предлог Савета родитеља, доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које упућује тај орган школе;

20) доноси пословник о свом раду;

21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име и презиме** | **Својство** | **Представник** |
| МИРЈАНА МИЈАТОВИЋ ГРУЈИЋ | Председник школског одбора | **Запослених** |
| ВИОЛЕТА САВИЋ | Члан школског одбора |
| БОБАН СИМИЋ | Члан школског одбора |
| АНЂЕЛКО УГЉЕШИЋ | Члан школског одбора | **Локалне самоуправе** |
| МИЛИЋ СТАНКОВИЋ | Члан школског одбора |
| ЈОВАН БУДИМИРОВИЋ | Члан школског одбора |
| ДРАГАНА ТАНАСКОВИЋ | Члан школског одбора | **Савета родитеља** |
| САША ВОЈИНОВИЋ | Члан школског одбора |
| ДАНИЈЕЛА БУДИМИРОВИЋ | Члан школског одбора |

**Директор**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ** | | | | |
| Име и презиме | Функција | Телефон/факс | Е-маил | Aдреса |
| **Зоран Угљешић** | **директор** | 015/449- 280 | zoranugljesic65@gmail.com | Богатић |

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;

17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;

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 Законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, Школског одбора, у складу са Законом.

**Стручни органи школе, тимови и Педагошки колегијум**

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,

- Одељењско веће,

- Стручно веће за разредну наставу,

- Стручно веће за области предмета,

- стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и –

- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

**Надлежности стручних органа**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум за свој рад одговарају директору школе.

**Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

– утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

– стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

– разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;

– врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;

– разматра распоред часова наставе;

– предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

– разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;

– прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;

– предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;

– именује чланове стручног актива за развој школског програма;

– предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;

– даје мишљење о кандидатима за избор директора;

– одобрава употребу уџбеника и друге литературе;

– даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

– утврђује програм извођења екскурзија;

– планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

– разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

– утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;

– доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

– додељује похвале и награде ученицима;

– доноси одлуку о избору ученика генерације;

– разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,

– утврђује календар школских такмичења;

– обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

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

О раду Наставничког већа директор или лице задужено за праћење рада Наставнићког већа Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

**Стручно веће за разредну наставу**

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује план рада за сваку школску годину.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, а на крају првог и другог полугодишта сачињава извештај и доставља га директору или лицу које директор одреди ради формирања извештаја о раду школе.

Стручно веће за разредну наставу:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

**Одељенско веће**

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

Одељењско веће:

– усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;

– анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

– на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;

– предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;

– врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,

– предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;

– даје предлог распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута

– доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;

– изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;

– разматра питања покренута на родитељским састанцима;

– обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

#### Стручно веће за области предмета

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје стручна већа за:

У школи постоје стручна већа за:

1) језик, књижевност и друштвене науке;

2) природну групу предмета;

3) наставника вештина, технике и технологије и информатике и рачунарства.

Стручно веће:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника, а два из реда стручних сарадника. Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

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

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, и то:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

**Одељенски старешина**

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

– обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

– остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

– разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

– остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;

– сазива родитељске састанке и њима руководи;

– организује рад одељењске заједнице;

– прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

– прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

– изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;

– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

– води школску евиденцију;

– потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

– руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

– стара се о остваривању ваннаставних активности;

– обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

– учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

– изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;

– предлаже Одељењском већу оцене из владања;

– износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

– обавештава родитеље о појачаном васпитном раду, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим мерама;

– обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

**Стручни тимови**

У Школи директор образује следеће тимове:

1) Тим за инклузивно образовање;

2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3) Тим за самовредновање;

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) Тим за професионални развој;

7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

О раду стручног тима руководилац води записник.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да на почетку школске године доставе план рада тима директору, односно лицу које директор задужи за израду Годишњег плана школе.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да директору, односно лицу које директор задужи за израду извештаја о раду школе, доставе извештај о раду тима два пута у току школске године, и то: на крају првог полугодишта и на крају другог полугодишта.

##### Tим за инклузивно образовање

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

Струч­ни тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње име­ну­је ди­рек­тор.

Тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње, у окви­ру и по­ред по­сло­ва из оп­ште над­ле­жно­сти струч­них ор­га­на, оба­вља по­себ­но сле­де­ће по­сло­ве:

1) до­но­си про­грам ра­да и под­но­си из­ве­шта­је о ње­го­вој ре­а­ли­за­ци­ји;

2) уче­ству­је у из­ра­ди про­гра­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња;

3) утвр­ђу­је пред­лог ин­ди­ви­ду­ал­ног обра­зов­ног пла­на за уче­ни­ке ко­ји­ма је по­треб­на до­дат­на по­др­шка у обра­зо­ва­њу и вас­пи­та­њу;

4) из­ра­ђу­је про­јек­те ко­ји су у ве­зи са про­гра­мом обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња;

5) пра­ти ре­а­ли­за­ци­ју Школ­ског про­гра­ма и ин­ди­ви­ду­ал­ног обра­зов­ног пла­на.

Сед­ни­це струч­ног ти­ма за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње са­зи­ва и њи­ма ру­ко­во­ди пред­сед­ник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

**Тим за за­шти­ту од дис­кри­ми­на­ци­је, на­си­ља, зло­ста­вља­ња и за­не­ма­ри­ва­ња** (у да­љем тек­сту: тим за за­шти­ту)

Установа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (наставник, стручни сарадник, секретар и др.). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручна тела и орган управљања.

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту у ситуацијама дискриминације јесу, нарочито, да:

1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

2) припрема програм превенције;

3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Директор образује тим за заштиту.

Стални састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник-педагог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника установе, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Седницама тима за заштиту могу да присуствују представници ученичког парламента и савета родитеља.

У планирању и спровођењу активности у овој области остварују пуну сарадњу и координисано делују тим за заштиту и други стручни органи у установи, укључујући и могућност спровођења заједничких мера и активности.

Тим за заштиту примењује, осим Закона: Правилник о протоколу, Правилник, овај акт и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др.

У ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

Важно је да у установи постоји свест свих запослених да тим за заштиту не може сам да остварује планиране мере и активности. До резултата се долази само учешћем и одговорношћу сваког лица у стварању ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење. Због осетљивости и сложености проблема, тиму за заштиту је неопходна стална подршка и ангажованост стручних органа и других тимова, директора, органа управљања, савета родитеља, општинског савета родитеља и локалне заједнице. За активности које тим за заштиту планира и предлаже на нивоу установе, директор задужује и остале чланове колектива, јер је неопходно да сви учествују у превенцији дискриминације и насиља.

**Надлежност тима у вези са дискриминацијом**

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

2) припрема програм превенције;

3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

##### Тим за са­мо­вред­но­ва­ње ра­да Шко­ле

За­да­так ти­ма за са­мо­вред­но­ва­ње ра­да Шко­ле је да:

1) до­не­се план са­мо­вред­но­ва­ња и под­но­си из­ве­шта­је о ње­го­вој ре­а­ли­за­ци­ји,

2) од­ре­ди ко­је ће кључ­не обла­сти или по­је­ди­на под­руч­ја и по­ка­за­те­љи би­ти пред­мет са­мо­вред­но­ва­ња,

3) обез­бе­ди усло­ве да се про­цес са­мо­вред­но­ва­ња спро­ве­де.

Тим за са­мо­вред­но­ва­ње чи­не: ди­рек­тор, струч­ни са­рад­ни­ци, ко­ор­ди­на­то­ри струч­них ве­ћа, пред­сед­ник Са­ве­та ро­ди­те­ља и пред­став­ник локалне самоуправе.

Са­став ти­ма утвр­ђу­је ди­рек­тор.

Сед­ни­це Струч­ног ти­ма за са­мо­вред­но­ва­ње са­зи­ва и њи­ма ру­ко­во­ди пред­сед­ник  који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Тим за са­мо­вред­но­ва­ње ра­ди у сед­ни­ца­ма и са­ста­је се пре­ма утвр­ђе­ном пла­ну ра­да ко­ји је са­став­ни део Го­ди­шњег пла­на ра­да.

##### Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине: педагог, председници стручних већа за области предмета и председник стручног већа за разредну наставу.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање запослених именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште над­леж­ности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој и стручно усавршавање запослених;

2) на основу предлога личног плана стручног усавршавања свих запослених даје предлог директору школе за план стручног усаврашавања запослених на нивоу установе;

3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем и стручним усавршавањем запослених;

4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важ­на за професионални развој и стручно усавршавање запослених;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) обавља друге послове из своје надлежности.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

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

За­да­так ти­ма за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле је да:

1) пра­ти про­пи­се и кре­та­ња у обла­сти еко­но­ми­је Ре­пу­бли­ке и ло­кал­не за­јед­ни­це, а по­себ­но у јав­ном сек­то­ру,

2) утвр­ђу­је по­ло­жај Шко­ле у окру­же­њу, мо­гућ­но­сти за њен рад и раз­вој, по­себ­но са ста­но­ви­шта обез­бе­ђе­ња по­треб­них сред­ста­ва за фи­нан­си­ра­ње,

3) де­фи­ни­ше по­ка­за­те­ље ко­је тре­ба оства­ри­ва­ти ра­ди по­вољ­не оце­не у са­мо­вред­но­ва­њу и спољ­ном вред­но­ва­њу, и пре­ма то­ме до­но­си смер­ни­це за рад Шко­ле,

4) уче­ству­је у кре­и­ра­њу раз­вој­ног пла­на Шко­ле и го­ди­шњег пла­на Шко­ле,

5) ана­ли­зи­ра ре­зул­та­те са­мо­вред­но­ва­ња и спољ­њег вред­но­ва­ња, пре­зен­ти­ра их ди­рек­то­ру, Школ­ском од­бо­ру, На­став­нич­ком ве­ћу и дру­гим струч­ним ор­га­ни­ма,

6)Тим у сарадњи са директором израђује оперативни план организације и реализације наставе чији предлог достављају Наставничком већу ради прибављања сагласности.

7) оба­вља дру­ге по­сло­ве за ко­је про­це­ни да ће до­при­не­ти обез­бе­ђи­ва­њу и уна­пре­ђи­ва­њу усло­ва за раз­вој де­лат­но­сти Шко­ле и са­ме Шко­ле.

Са­став ти­ма утвр­ђу­је ди­рек­тор.

Сед­ни­це Ти­ма за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле са­зи­ва и њи­ме ру­ко­во­ди директор. Директор може именовати кординатора који ће уместо њега сазивати седнице, водити записнике и пратити остваривање плана тима предвиђеног у Годишњем плану рада школе.

Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле ра­ди у сед­ни­ца­ма и са­ста­је се пре­ма утвр­ђе­ном пла­ну ра­да ко­ји је са­став­ни део Го­ди­шњег пла­на ра­да.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: стручни сарадник, председници стручног већа за разредну наставу и председници већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује ди­ректор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компе­тенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре­дузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ­на за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) и друге послове у складу са Законом.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

О раду овог тима се води записник. Записничар се именује на првом састанку тима за текућу школску годину.

**Саветодавни орган**

**Савет родитеља**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе, ако Школа остварује припремни предшколски програм.

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине, у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

У школи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од присутног броја родитеља у одељењу , с тим да родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља.

Да би одређени родитељ ученика био легитимно изабран за представника одељења у савет родитеља, потребно је:

* да је у својству родитеља ученика;
* да је одржан родитељски састанак на којем је тачка дневног реда била – избор родитеља у савет родитеља;
* да је на родитељском састанку било кворума за одлучивање и да је то констатовано у записнику са родитељског састанка. Кворум за одлучивање подразумева већину гласова од присутног броја родитеља у одељењу, с тим да родитељском састанку мора да присуствује већина од укупног броја родитеља;
* да је предложено више родитеља за савет родитеља и да је изабран само један;
* да је избор родитеља у савет родитеља вршен у складу са одредбама статута;
* да је одељењски старешина обавестио директора школе који родитељ је представник одређеног одељења.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од присутног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља је за текућу школску годину, односно за школску годину у којој је изабран. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од присутног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Надлежности Савета родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12)Разматра понуде за осигурање ученика и одлучује о избору осигуравајуће куће;

14)Одлучује о обезбеђивању средстава за виши квалитет образовања;

15) Разматра понуде за фотографисање ученика и одлучује о избору;

16) разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

САВЕТ РОДИТЕЉА ШКОЛСКЕ 2020/2021.ГОДИНЕ

На првом родитељском састанку изабран је по један родитељ представник сваког одељења као представник Савета родитеља школе. Савет родитеља у школској 2020/21. години чине:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЧЛАНОВИ** | | | |
| **Разред и одељење** | **Име и презиме** | **Разред и одељење** | **Име и презиме** |
| I-1 | Иван Бркић | IV-1 | Александар Крстић |
| I-2 | Ивана Дејанић | IV-3 | Ивана Дабић |
| I-3 | Светлана Ерић | V-1 | Јасмина Ћосић Ашковић |
| II-1 | Ана Недељковић | V-2 | Наташа Перишић |
| II-2 | Никола Гемовић | VI-1 | Илија Исаиловић |
| II-3 | Марина Вешић | VII-1 | Зоран Будимировић |
| III-1 | Ненад Станић | VIII-1 | Синиша Остојић |
| III-2 и IV-2 | Дејан Дејанић | VIII-2 | Данијела Будимировић |
| III-3 | Славица Лазић |

ЗАПОСЛЕНИ У ОШ „ЦВЕТИН БРКИЋ“, ГЛУШЦИ

КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА У ПРВОМ ПОЛУГОДИШТУ ШКОЛСКЕ 2019/2020.ГОДИНЕ

Квалификациона структура 2.11.2020.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Назив радног места (група радних места)** | **Степен образовања** | **Укупан коефицијент за групу радних места по степену образовања** | **Број извршилаца по прорачуну на пуну норму** | **Број запослених** | **Број коефицијената** |
| 1. | Наставник у комбиновано одељењу од два разреда | 7 | 17.84 | 1.10 | 2 | 19.62 |
| 2. | Наставник | 7 | 17.32 | 18.45 | 29 | 319.56 |
| 3. | Наставник у комбиновано одељењу од два разреда | 6 | 15.33 | 0.05 | 1 | 0.77 |
| 4. | Наставник | 6 | 14.88 | 2.66 | 4 | 39.60 |
| 5. | УКУПНО настава |  |  | 22.26 | 34 | 379.54 |
| 6. | Директор установе | 7 | 20.78 | 1.00 | 1 | 20.78 |
| 7. | Стручни сарадник | 7 | 17.32 | 1.00 | 2 | 17.32 |
| 8. | Секретар установе | 7 | 17.32 | 1.00 | 1 | 17.32 |
| 9. | Библиотекар / нототекар / медијатекар | 7 | 17.32 | 0.50 | 1 | 8.66 |
| 10. | Шеф рачуноводства | 4 | 11.15 | 1.00 | 1 | 11.15 |
| 11. | Референт | 4 | 8.62 | 0.50 | 1 | 4.31 |
| 12. | Домар/мајстор одржавања | 4 | 8.62 | 0.50 | 1 | 4.31 |
| 13. | Домар/мајстор одржавања | 3 | 7.82 | 1.00 | 1 | 7.82 |
| 14. | Чистачица | 1 | 6.30 | 4.86 | 5 | 30.62 |
| 15. | УКУПНО ваннастава |  |  | 11.36 | 14 | 122.29 |
| 16. | УКУПНО настава и ваннастава |  |  | 33.62 | 47 | 501.83 |
| 17. | Одељенско старешинсво | 6 | 0.60 | 2.00 | 2 | 1.20 |
| 18. | Одељенско старешинсво | 7 | 0.69 | 15.00 | 15 | 10.35 |
| 19. | Овлашћени представник синдиката у установи | 7 | 2.08 | 1.17 |  | 2.42 |
| 20. | УКУПНО без минулог рада |  |  | 33.62 |  | 515.98 |
| 21. | Проценат просечног минулог рада |  | 753 |  | 47 | 6.41 |
| 22. | Укупно за школу са минулим радом |  |  | 33.62 |  | 549.05 |

МПНТР је дало сагласност да ОШ „Цветин Бркић“, Глушци у школској 2020/2021.години утврди већи број извршилаца на пословима (за 500% норме) домара/мајстора одржавања и (за 70% норме) одржавања хигијене

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СТАТУСА ЗАПОСЛЕНИХ

НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степен стручне спреме | Проценат анг. | Степен стручне спреме | Проценат анг. | Степен стручне спреме | Проценат анг. | Степен стручне спреме | Проценат анг. | Степен стручне спреме | Проценат анг. |
| 7. | % | 6. | % | 4. | % | 3. | % | 1. | % |
| Антонић Љиљана | 40 | Мишковић Владета | 35 | Којић Живанко | 50 | Маравић Дмитар | 100 | Росић Миленко | 100 |
| Дејан Перишић | 100 | Перишић Зоран | 100 | Јошић Милованка | 100 |  |  | Ђукић Слободанка | 100 |
| Савић Ивана | 50 |  |  |  |  |  |  | Чупић Тања | 100 |
| Васић Зора | 60 |  |  |  |  |  |  | Антонић Верица | 100 |
| Васић Марија | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Гајић Сања | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глоговац Снежана | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ерић Синиша | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ђурковић Јасмина | 50 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ковачевић Мирослав | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Малетић Милица | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мијатовић-Грујић Мирјана | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Милетић Мирјана | 27,78 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мишковић Драгана | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мутавџић Тања | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Никитовић Михаило | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пајић Гордана | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перишић Раденко | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Савић Виолета | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Симић Бобан | 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Станић Јелена | 60 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Станојчић Весна | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стевановић Гордана | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Угљешић Зоран | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Драгица Пешић | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Велинка Гагић | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | У децим. | 6. | У децим. | 4. | У децим. | 3. | У децим. | 1. | У децим. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степен стручне спреме | Проценат анг. | Степен стручне спреме | Проценат анг. | Степен стручне спреме | Проценат анг. | Степен стручне спреме | Проценат анг. | Степен стручне спреме | Проценат анг. |
| 7. | % | 6. | % | 4. | % | 3. | % | 1. | % |
| Михаило Никитовић | 20 | Стеван Остојић | 15 | Танасић Станишић Марија | 111,11 |  |  | Драгана Станковић | 86 |
| Беговић Ивана | 15 | Мишковић Владета | 5 | Синђић Јелица | 50 |  |  |  |  |
| Васић Зора | 6,67 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Васић Марија | 16,67 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Веселиновић Радосав | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Драган Шево | 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мартић Саша | 60 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мијатовић-Грујић Мирјана | 16,67 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Чикарић Биљана | 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Поповић Ана | 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Велебит Зорана | 22,22 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сретеновић Александра | 45 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Катарина Милованчевић | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Марко Јашић | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | У децим. | 6. | У децим. | 4. | У децим. | 3. | У децим. | 1. | У децим. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

СЛОБОДНА РАДНА МЕСТА

2020/2021.

Систематизована радна места у школској години 2020/2021. и слободна радна места у установи

Датум: 2.11.2020.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИД** | **Радно место** | **Предмет** | **Системтизована норма** | **Ангажовано** | **Неодређено ангажовано** | **Норма слободно** |
| 227467 | Референт за правне, кадровске и административне послове | - | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 0.00 |
| 227468 | Шеф рачуноводства | - | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 119354 | Домар/мајстор одржавања | - | 150.00 | 150.00 | 100.00 | 50.00 |
| 119407 | Чистачица | - | 486.00 | 486.00 | 400.00 | 86.00 |
| 116123 | Директор установе | - | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 117868 | Наставник разредне наставе | - | 1000.00 | 1100.00 | 900.00 | 100.00 |
| 233539 | Наставник у комбинованом одељењу од два разреда | Енглески језик | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 0.00 |
| 233621 | Наставник у комбинованом одељењу од два разреда | Разредна настава - комбиновано одељење | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 233564 | Наставник у комбинованом одељењу од два разреда | Верска настава - православна | 5.00 | 5.00 | 0.00 | 5.00 |
| 265799 | Наставник предметне наставе | Грађанско васпитање | 5.00 | 5.00 | 0.00 | 5.00 |
| 275106 | Наставник предметне наставе | Физика | 40.00 | 80.00 | 0.00 | 40.00 |
| 275117 | Наставник предметне наставе | Чувари природе | 10.00 | 0.00 | 0.00 | 10.00 |
| 103472 | Наставник предметне наставе | Енглески језик | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 0.00 |
| 106417 | Наставник предметне наставе | Историја | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 0.00 |
| 115881 | Наставник предметне наставе | Математика | 22.22 | 22.22 | 0.00 | 22.22 |
| 116037 | Наставник предметне наставе | Верска настава - православна | 75.00 | 120.00 | 0.00 | 75.00 |
| 154837 | Наставник предметне наставе | Физичко и здравствено васпитање | 90.00 | 180.00 | 90.00 | 0.00 |
| 268024 | Наставник предметне наставе | Домаћинство | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 |
| 275108 | Наставник предметне наставе | Информатика и рачунарство | 40.00 | 40.00 | 0.00 | 40.00 |
| 275119 | Наставник предметне наставе | Цртање, сликање и вајање | 15.00 | 0.00 | 0.00 | 15.00 |
| 282166 | Наставник предметне наставе | Техника и технологија | 80.00 | 80.00 | 0.00 | 80.00 |
| 102857 | Наставник предметне наставе | Руски језик | 66.67 | 133.34 | 60.00 | 6.67 |
| 105725 | Наставник предметне наставе | Српски/Матерњи језик | 27.78 | 27.78 | 27.78 | 0.00 |
| 106346 | Наставник предметне наставе | Ликовна култура | 40.00 | 40.00 | 35.00 | 5.00 |
| 106502 | Наставник предметне наставе | Географија | 50.00 | 50.00 | 10.00 | 40.00 |
| 115932 | Наставник предметне наставе | Биологија | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 0.00 |
| 249562 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Српски/Матерњи језик | 116.67 | 116.67 | 100.00 | 16.67 |
| 249769 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Математика | 111.11 | 111.11 | 0.00 | 111.11 |
| 282165 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Историја | 40.00 | 40.00 | 0.00 | 40.00 |
| 249278 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Енглески језик | 116.67 | 116.67 | 100.00 | 16.67 |
| 249712 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Музичка култура | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 0.00 |
| 264935 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Хемија | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 |
| 116165 | Стручни сарадник педагог | - | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 106184 | Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар | - | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 0.00 |
| 116138 | Секретар установе | - | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |

|  |
| --- |
|  |

**Наставници и стручни сарадници према полу и дужини радног времена**

**Глушци**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Укупно | Са пуним радним временом | Са краћим од пуног радног времена | | | | Са временом дужим од пуног радног времена |
| до 25% | до 50% | до 75% | до 99% |
| Наставници-укупно | Свега | 26 | 4 | 5 | 10 | 3 |  | 4 |
| жене | 16 | 1 | 4 | 6 | 2 |  | 3 |
| Наставници који предају само у нижим разредима | Свега | 5 | 4 |  |  | 1 |  |  |
| жене | 2 | 1 |  |  | 1 |  |  |
| Наставници који предају само у вишим разредима | Свега | 20 |  | 5 | 9 | 2 |  | 4 |
| жене | 13 |  | 4 | 5 | 1 |  | 3 |
| Наставници који предају само и у вишим и у нижим разредима | Свега | 1 |  |  | 1 |  |  |  |
| жене | 1 |  |  | 1 |  |  |  |
| Стручни сарадници | Свега | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| жене | 3 |  |  | 3 |  |  |  |

М. Метковић

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Укупно | Са пуним радним временом | Са краћим од пуног радног времена | | | | Са временом дужим од пуног радног времена |
| до 25% | до 50% | до 75% | до 99% |
| Наставници-укупно | Свега | 5 | 4 | 1 |  |  |  |  |
| жене | 4 | 3 | 1 |  |  |  |  |
| Наставници који предају само у нижим разредима | Свега | 5 | 4 | 1 |  |  |  |  |
| жене | 4 | 3 | 1 |  |  |  |  |
| Наставници који предају само у вишим разредима | Свега |  |  |  |  |  |  |  |
| жене |  |  |  |  |  |  |  |
| Наставници који предају само и у вишим и у нижим разредима | Свега |  |  |  |  |  |  |  |
| жене |  |  |  |  |  |  |  |
| Стручни сарадници | Свега |  |  |  |  |  |  |  |
| жене |  |  |  |  |  |  |  |

Узвеће

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Укупно | Са пуним радним временом | Са краћим од пуног радног времена | | | | Са временом дужим од пуног радног времена |
| до 25% | до 50% | до 75% | до 99% |
| Наставници-укупно | Свега | 4 | 3 | 1 |  |  |  |  |
| жене | 2 | 2 | 0 |  |  |  |  |
| Наставници који предају само у нижим разредима | Свега | 4 | 3 | 1 |  |  |  |  |
| жене | 2 | 2 | 0 |  |  |  |  |
| Наставници који предају само у вишим разредима | Свега |  |  |  |  |  |  |  |
| жене |  |  |  |  |  |  |  |
| Наставници који предају само и у вишим и у нижим разредима | Свега |  |  |  |  |  |  |  |
| жене |  |  |  |  |  |  |  |
| Стручни сарадници | Свега |  |  |  |  |  |  |  |
| жене |  |  |  |  |  |  |  |

**Подаци о броју запослених и радно ангажованих лица –фебруар 2021.године**

1. **Број систематизованих радних места према нивоу квалификација**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИД** | **Радно место** | **Предмет** | **Ниво квалификације** | **Системтизована норма** | **Ангажовано** | Укупан број запослених на неодређено време према нивоу квалификација  (у процентима) | Укупан број запослених на одређено  (у процентима) |
| 227467 | Референт за правне, кадровске и административне послове | - | 4. | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 0.00 |
| 227468 | Шеф рачуноводства | - | 7.1 | 100.00 | 100.00 |  | 100.00 |
| 119354 | Домар/мајстор одржавања | - | 3. | 150.00 | 100.00 | 100.00 |  |
| 4. | 50 |  | 50.00 |
| 119407 | Чистачица | - | 1. | 486.00 | 486.00 | 400.00 | 86.00 |
| 116123 | Директор установе | - | 7.1 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 117868 | Наставник разредне наставе | - | 7.1 | 1000.00 | 900.00 | 800.00 | 100.00 |
| 6.1 |  | 100.00 | 100.00 |  |
| 233539 | Наставник у комбинованом одељењу од два разреда | Енглески језик | 7.1 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 0.00 |
| 233621 | Наставник у комбинованом одељењу од два разреда | Разредна настава - комбиновано одељење | 7.1 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 233564 | Наставник у комбинованом одељењу од два разреда | Верска настава - православна | 6.1 | 5.00 | 5.00 | 0.00 | 5.00 |
| 265799 | Наставник предметне наставе | Грађанско васпитање | 7.1 | 5.00 | 5.00 | 0.00 | 5.00 |
| 275106 | Наставник предметне наставе | Физика | 7.1 | 40.00 | 80.00 | 0.00 | 40.00 |
| 275117 | Наставник предметне наставе | Чувари природе |  | 10.00 | 0.00 | 0.00 | 10.00 |
| 103472 | Наставник предметне наставе | Енглески језик | 7.1 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 0.00 |
| 106417 | Наставник предметне наставе | Историја | 7.1 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 0.00 |
| 115881 | Наставник предметне наставе | Математика | 7.1 | 22.22 | 22.22 | 0.00 | 22.22 |
| 116037 | Наставник предметне наставе | Верска настава - православна | 7.1  6 | 75.00 | 120.00 | 0.00 | 75.00 |
| 154837 | Наставник предметне наставе | Физичко и здравствено васпитање | 7.1 | 90.00 | 180.00 | 90.00 | 90.00 |
| 268024 | Наставник предметне наставе | Домаћинство |  | 5.00 | 0.00 | 0.00 | 5.00 |
| 275108 | Наставник предметне наставе | Информатика и рачунарство | 7.1 | 40.00 | 40.00 | 0.00 | 40.00 |
| 275119 | Наставник предметне наставе | Цртање, сликање и вајање |  | 15.00 | 0.00 | 0.00 | 15.00 |
| 282166 | Наставник предметне наставе | Техника и технологија | 7.1 | 80.00 | 80.00 | 0.00 | 80.00 |
| 102857 | Наставник предметне наставе | Руски језик | 7.1 | 66.67 | 133.34 | 60.00 | 6.67 |
| 105725 | Наставник предметне наставе | Српски/Матерњи језик | 7.1 | 27.78 | 27.78 | 27.78 | 0.00 |
| 106346 | Наставник предметне наставе | Ликовна култура | 6.1 | 40.00 | 40.00 | 35.00 | 5.00 |
| 106502 | Наставник предметне наставе | Географија | 7.1 | 50.00 | 50.00 | 10.00 | 40.00 |
| 115932 | Наставник предметне наставе | Биологија | 7.1 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 0.00 |
| 249562 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Српски/Матерњи језик | 7.1 | 116.67 | 116.67 | 100.00 | 16.67 |
| 249769 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Математика |  | 111.11 | 111.11 | 0.00 | 111.11 |
| 282165 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Историја | 7.1 | 40.00 | 40.00 | 0.00 | 40.00 |
| 249278 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Енглески језик | 7.1 | 116.67 | 116.67 | 100.00 | 16.67 |
| 249712 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Музичка култура | 7.1 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 0.00 |
| 264935 | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством | Хемија | 7.1 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 |
| 116165 | Стручни сарадник педагог | - | 7.1 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 106184 | Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар | - | 7.1 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 0.00 |
| 116138 | Секретар установе | - | 7.1 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |

1. **Укупан број запослених на одређено време**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Укупан број запослених на одређено време | | | | | | | | | | |
| Ниво квалификације | 7.1 | | 6.1 | | 4. | | 3. | | 1. | |
| Укупан број запослених на одређено време | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама |
| 12 | 5.55 | 2 | 1.50 | 1 | 0.50 | 0 | 0 | 1 | 0.86 |

1. **Укупан број запослених на неодређено време према нивоу квалификација**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Укупан број запослених на неодређено време према нивоу квалификација | | | | | | | | | | |
| Ниво квалификације | 7.1 | | 6.1 | | 4. | | 3. | | 1. | |
| Укупан број запослених на неодређено време | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама |
| 25 | 17.48 | 2 | 1.35 | 1 | 0.50 | 1 | 1.00 | 4 | 4.00 |

1. **Број радно ангажованих лица према основу ангажовања (рад ван радног односа**): 0
2. **Укупан број запослених на неодређено време којима је радни однос престао по било ком основу у претходној календарској години, односно 2020.години**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Укупан број запослених на неодређено време** **којима је радни однос престао по било ком основу у претходној календарској години** | | | | | | | | | | |
| Ниво квалификације | 7.1 | | 6.1 | | 4. | | 3. | | 1. | |
| Укупан број запослених на неодређено време | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама |
| 3 | 1.71 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1. **Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у претходној календарској години, односно 2020.години**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у претходној календарској години** | | | | | | | | | | |
| Ниво квалификације | 7.1 | | 6.1 | | 4. | | 3. | | 1. | |
| Укупан број новозапослених | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама |
| Укупан број новозапослених на неодређено време | 4 | 3.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2.00 |
| Укупан број новозапослених на одређено време у својству приправника | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1. **Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у оквиру дозвољеног процента од 70% у текућој календарској години, односно 2021.години**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у оквиру дозвољеног процента од 70% у текућој календарској години** | | | | | | | | | | |
| Ниво квалификације | 7.1 | | 6.1 | | 4. | | 3. | | 1. | |
| Укупан број новозапослених | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама |
| Укупан број новозапослених на неодређено време | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Укупан број новозапослених на одређено време у својству приправника | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

1. **Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад дозвољеног процента од 70% у текућој календарској години, односно 2021.години**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству изнад дозвољеног процента од 70% у текућој календарској години** | | | | | | | | | | |
| Ниво квалификације | 7.1 | | 6.1 | | 4. | | 3. | | 1. | |
| Укупан број новозапослених | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама | Број по главама | По децималама |
| Укупан број новозапослених на неодређено време | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Укупан број новозапослених на одређено време у својству приправника | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Наставно особље**

**Наставници**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

2. наставник предметне наставе.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Наставник разредне наставе :**

* изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу I, II, III или IV разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
* обавља послове одељенског старешине;
* припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
* припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе из предмета са писменим задацима;
* организује ваннаставне активности ученика,
* сарађује с родитељима ученика;
* води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
* савесно дежура према утврђеном распореду;
* учествује у раду органа Школе;
* стручно се усавршава;
* учествује у спровођењу испита ученика;
* руководи или учествује у раду тимова за које именован;
* учествује у раду стручних органа;
* подноси извештаје о свом раду као одељењског старешине и члана тима или стручног органа у коме је именован;
* уноси податке о ученицима у јединствени информациони систем просвете;
* обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом рада школе као и по налогу директора.

**Наставник предметне наставе :**

* изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу V, VI, VII и VIII разреда, као и у нижим разредима из појединих предмета, у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
* обавља послове одељенског старешине (односи се на наставнике који су задужени за одељењско старешинство)
* припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
* припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе из предмета са писменим задацима;
* организује ваннаставне активности ученика,
* сарађује с родитељима ученика;
* води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
* савесно дежура према утврђеном распореду;
* учествује у раду органа Школе;
* стручно се усавршава;
* учествује у спровођењу испита ученика;
* руководи или учествује у раду тимова за које именован;
* учествује у раду стручних органа;
* подноси извештаје о свом раду као одељењског старешина и члана тима или стручног органа у коме је именован;
* уноси податке о ученицима у јединствени информациони систем просвете;
* обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом рада школе као и по налогу директора.

**Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе– одељенски старешина**

– обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

– остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

– разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

– остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;

– сазива родитељске састанке и њима руководи;

– организује рад одељењске заједнице;

– прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

– прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

– изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;

– обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

– води школску евиденцију;

– потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

– руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

– стара се о остваривању ваннаставних активности;

– обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

– учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

– изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;

– предлаже Одељењском већу оцене из владања;

– износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

– обавештава родитеље о појачаном васпитном раду, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим мерама;

– обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

**Стручни сарадници**

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

1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника,

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности Школе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника :

* Стручни сарадник - педагог;
* Стручни сарадник –библиотекар.

**Стручни сарадник - педагог**

Стручни сарадник - педагог**:**

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

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 методима 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 ученику;

12) ради у стручним тимовима и органима Школе;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Школе;

15) координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

17) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;

22) обавља и друге послове по налогу директора.

**Стручни сарадник -библиотекар**

Стручни сарадник –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, часописа,аудио, видео и других записа;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7) води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Школе;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) води летопис школе и учествује у изради прописаних докумената Школе;

14) задужен је за штампање и фотокопирање за потребе школе;

15) обавља и друге послове по налогу директора.

**Секретар установе**

Законом је прописано да секретар обавља правне послове у установи.

Секретар установе обавља следеће послове:   
1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;   
2) обавља управне послове у установи;   
3) израђује опште и појединачне правне акте установе;   
4) обавља правне и друге послове за потребе установе;   
5) израђује уговоре које закључује установа;   
6) правне послове у вези са статусним променама у установи;   
7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;   
8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;   
9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;   
10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;   
11) прати прописе и о томе информише запослене;

12)задужен је за контролу и организацију рада помоћно техничке службе;

13)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

**Шеф рачуноводства**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

* проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
* врши билансирање прихода и расхода;
* врши билансирање позиција биланса стања;
* води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
* припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
* преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
* контира и врши књижење;
* спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
* врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
* прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
* врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
* врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
* води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
* чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
* сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
* припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
* припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
* обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора.

Школе.

**Референт за правне, кадровске и административне послове**

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове и радне задатке:

* води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама- вођење евиденције о ученицима и у вези са њима (евиденције о досељеним и одсељеним ученицима, евиденције о додељеним похвалама, наградама и другим призањима, евиденције о организованом превозу ученика од места боравка до школе и обратно, евиденције о осигурању ученика при чему преузима признанице од одељењских старешина и формира спискове, евиденције о ученицима који нередовно похађају или уопште не похађају наставу),
* врши дактилографску израду аката, штампање и фотокопирање, припрема и умножава материјал за рад;
* сарађује са другим установама и институцијама по потреби (обавештавање о кросу, поласцима аутобуса за есксурзије и наставу у природи и сл.),
* сређивање и достављање статистичких извештаја о запосленим и ученицима надлежном заводу за статистику и другим службама,
* формирање спискова ученика који иду на екскурзију и наставу у природи, пријем уплатница од одељењских старешина
* пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
* прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
* врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
* издаје одговарајуће потврде и уверења;
* обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
* врши канцеларијске послове;
* обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
* води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
* врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
* пружа подршку припреми и одржавању састанака;

води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

* обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора.

**Домар/мајстор одржавања**

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове и радне задатке:

* рукује и одржава и инсталацију централног грејања;
* стара се да школска зграда буде благовремено загрејана;
* подноси директору извештај о стању огрева;
* благовремено подноси захтев за набавку огрева;
* обезбеђује исправно функционисање инсталација и уређаја у школи;
* одговара за чување школске зграде, инсталације и инвентар школе;
* одговара за безбедност школске зграде (изузев издвојених одељења);
* задужен је за организовање и спровођење мера заштите од пожара;
* брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
* одржавање школске зграде и дворишта;
* учествује у годишњем попису школске имовине;
* сарађује са наставницима и другим запосленима на одржавању наставних средстава;
* свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
* обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
* најмање једном седмично директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
* обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
* чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
* одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
* отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
* пријављује веће и сложеније кварове и оштећења
* набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
* коси траву и уређује школско двориште,
* у периоду када се не ложи помаже запосленима на радном месту чистачица у вези са уређењем унутрашњости школе и школског дворишта;
* обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе.

**Чистачица**

* организују и одржавају чистоћу у згради школе, тј. ходницима, учионицама, кабинетима и осталим просторијама школе;
* бришу прозоре и врата;
* перу завесе;
* одговарају за инвентар и опрему којом рукују и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
* пријављују оштећења на инвентару, опреми, инсталацији и згради директору школе, секретару школе;
* обављају курирске послове;
* чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
* заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
* одржавање и чишћење санитарних чворова;
* чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
* одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
* дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
* Обављаjу једноставније молерско-фарбарске радове;
* обављају и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу секретара и директора.

* Подаци о пословима које Школа обавља (овлашћења и обавезе)

Овлашћења и делокруг основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), Законом о основном образовању и васпитању("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 и 10/2019) , другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Обављање делатности

Основна делатност

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и и програмом наставе и учења.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 4. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика. Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник. Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

**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.

Доношење програма образовања и васпитања

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе.

Школски програм доноси Школски одбор.

О предлогу Школскoог програма Школа прибавља мишљење Савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Доношење и објављивање програма образовања и васпитања

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм објављује се у складу са са Законом и општим актом Школе.

Школа је у обавези да Школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм садржи:

* циљеве школског програма;
* језик на коме се остварује програм;
* начин остваривања школског програма;
* начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
* план наставе и учења основног образовања и васпитања;
* назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
* програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
* изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
* програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
* програм допунске и додатне наставе;
* програм културних активности школе;
* програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
* програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
* програм ваннаставних активности ученика;
* програм професионалне оријентације;
* програм здравствене заштите;
* програм социјалне заштите;
* програм заштите животне средине;
* програм сарадње са локалном самоуправом;
* програм сарадње са породицом;
* програм излета, екскурзија и наставе у природи;
* програм рада школске библиотеке;
* начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

Начела израде школског програма

Школски програм утемељен је на начелима:

1) усмерености на процесе и исходе учења;

2) заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;

3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;

4) хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;

5) поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;

6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;

7) уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;

8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;

9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;

10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

**Индивидуални образовни план**

Детету и ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) јесте посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум установе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

Oпшти принципи система образовања и васпитања

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

2) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);

9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;

10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;

2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;

3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;

4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;

6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;

7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;

8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

***Циљеви образовања и васпитања***

Основни циљеви образовања и васпитања су:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;

2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање позитивних људских вредности;

13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

***Општи исходи и стандарди образовања и васпитања***

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;

2) прикупља, анализира, организујe и критички процењујe информације;

3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;

4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;

6) зна како да учи;

7) уме да разликује чињенице од интерпретација;

8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;

9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;

10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;

11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;

12) покрећe и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;

13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;

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

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

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

***Право на образовање и васпитање***

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно:

1) васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу, у складу са овим и посебним законом;

2) основно образовање и васпитање ученика и одраслих, у складу са овим и посебним законом;

3) средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима, у складу са овим и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година.

Изузетно од става 2. овог члана, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, уз сагласност министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), и то:

1) лице које се професионално бави спортом;

2) лице чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе;

3) у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно од става 2. овог члана, лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Узраст лица које стиче основно и средње образовање по програму за одрасле, уређује се посебним законом.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.

Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство), према врстама образовања и васпитања, с тим да се поједини ванредни ученици – лица старија од 17 година, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу ослободити плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да се определи за стицање основног образовања и васпитања, код куће.

# 3.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција је дат у претходном одељку.

# 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Све информације којима ОШ „Цветин Бркић“, Глушци располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење 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 чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

* Порески идентификациони број државног органа

ПИБ:101442195

РИТАМ РАДА

**РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Матична школа** | | | | | |
| **Прва смена - млађи разреди** | | | **Прва смена - старији разреди** | | |
| **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** | **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** |
| **1.** | 07.30 – 08.15 | 5 минута | **1.** | 07.10 – 07.55 | 5 минута |
| **2.** | 08.20 – 09.05 | 20 минута | **2.** | 08.00 – 08.45 | 15 минута |
| **3.** | 09.25 – 10.10 | 5 минута | **3.** | 09.00 – 09.45 | 5 минута |
| **4.** | 10.15 – 11.00 | 5 минута | **4.** | 09.50 – 10.35 | 5 минута |
| **5.** | 11.05 – 11.50 | 5 минута | **5.** | 10.40 – 11.25 | 5 минута |
| **6.** | 11.55 – 12.40 | 5 минута | **6.** | 11.30 – 12.15 | 5 минута |
| **7.** |  |  | **7.** | 12.20 – 13.05 |  |
| **Друга смена - млађи разреди** | | | **Друга смена - старији разреди** | | |
| **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** | **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** |
| **1.** | 12.30 – 13.15 | 5 минута | **1.** | 12.00 – 12.45 | 5 минута |
| **2.** | 13.20 – 14.05 | 20 минута | **2.** | 12.50 – 13.35 | 15 минута |
| **3.** | 14.25 – 15.10 | 5 минута | **3.** | 13.50 – 14.35 | 5 минута |
| **4.** | 15.15 – 16.00 | 5 минута | **4.** | 14.40 – 15.25 | 5 минута |
| **5.** | 16.05 – 16.50 | 5 минута | **5.** | 15.30 – 16.15 | 5 минута |
| **6.** |  |  | **6.** | 16.20 – 17.05 | 5 минута |
| **7.** |  |  | **7.** | 17.10 – 17.55 |  |
| **\*Напомена:** Промена смена се дешава месечно, а наставу, током септембра, у преподневној смени похађају ученици старијих разреда, а ученици млађих разреда, наставу похађају после подне(школска 2020/2021.година). У наредним школским годинама промема смена и распоред разреда и одељења по сменама биће дефинисани годишњим планом рада школе. | | | | | |
| **ИО Узвеће** | | | | | |
| **Прва смена** | | | **Друга смена** | | |
| **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** | **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** |
| **1.** | 07.30 – 08.15 | 5 минута | **1.** | 12.00 – 12.45 | 5 минута |
| **2.** | 08.20 – 09.05 | 20 минута | **2.** | 12.50 – 13.35 | 20 минута |
| **3.** | 09.25 – 10.10 | 5 минута | **3.** | 13.55 – 14.40 | 5 минута |
| **4.** | 10.15 – 11.00 | 5 минута | **4.** | 14.45 – 15.30 | 5 минута |
| **5.** | 11.05 – 11.50 |  | **5.** | 15.35 – 16.20 |  |
| **\*Напомена:** Промена смена се дешава месечно, а наставу, током септембра, у преподневној смени похађају ученици другог, трећег и четвртог разреда, а ученици првог разреда, наставу похађају после подне.(школска 2020/2021.година). У наредним школским годинама промема смена и распоред разреда и одељења по сменама биће дефинисани годишњим планом рада школе. | | | | | |
| **ИО Мачвански Метковић** | | | | | |
| **Прва смена** | | | **Друга смена** | | |
| **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** | **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** |
| **1.** | 07.30 – 08.15 | 5 минута | **1.** | 12.00 – 12.45 | 5 минута |
| **2.** | 08.20 – 09.05 | 20 минута | **2.** | 12.50 – 13.35 | 20 минута |
| **3.** | 09.25 – 10.10 | 5 минута | **3.** | 13.55 – 14.40 | 5 минута |
| **4.** | 10.15 – 11.00 | 5 минута | **4.** | 14.45 – 15.30 | 5 минута |
| **5.** | 11.05 – 11.50 |  | **5.** | 15.35 – 16.20 |  |
| **\*Напомена:** Промена смена се дешава месечно, а наставу, током септембра, у преподневној смени похађају ученици другог и трећег разреда, а ученици првог и четвртог разреда, наставу похађају после подне током првог полугодишта. А током другог полугодишта, у истој смени су ученици првог и трећег разреда и ученици другог и четвртог разреда(школска 2020/2021.година). У наредним школским годинама промема смена и распоред разреда и одељења по сменама биће дефинисани годишњим планом рада школе. | | | | | |

Распоред часова по данима за сваки разред са временском организацијом (сатница) током трајања епидемије Ковид 19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Матична Школа - прва смена - млађи разреди** | | |
| **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** |
| **1.** | 07.30 – 08.00 | 5 минута |
| **2.** | 08.05 – 08.35 | 15 минута |
| **3.** | 08.50 – 09.20 | 5 минута |
| **4.** | 09.25 – 09.55 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Матична Школа - друга смена - старији разреди** | | |
| **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** |
| **1.** | **13.00 – 13.30** | **5 минута** |
| **2.** | **13.35 – 14.05** | **15 минута** |
| **3.** | **14.20 – 14.50** | **5 минута** |
| **4.** | **14.55 – 15.25** | **5 минута** |
| **5.** | **15.30 – 16.00** | **5 минута** |
| **6.** | **16.05 – 16.35** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Издвојена одељења Школе - Узвеће и Мачвански Метковић – млађи разреди** | | | | | |
| **Прва смена** | | | **Друга смена** | | |
| **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** | **Час** | **Време трајања часа** | **Време трајања одмора** |
| **1.** | 07.30 – 08.00 | 5 минута | **1.** | 10.20 – 10.50 | 5 минута |
| **2.** | 08.05 – 08.35 | 15 минута | **2.** | 10.55 – 11.25 | 15минута |
| **3.** | 08.50 – 09.20 | 5 минута | **3.** | 11.40 – 12.10 | 5 минута |
| **4.** | 09.25 – 09.55 |  | **4.** | 12.15 – 12.45 |  |

**РАДНО ВРЕМЕ РАДА ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АДМИНИСТРАТИВНИХ РАДНИКА (СЕКРЕТАРА И ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА) И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ РАДНИКА**

**РАДНО ВРЕМЕ РАДА ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АДМИНИСТРАТИВНИХ РАДНИКА**

**ДИРЕКТОР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме** | **Дан** | **Радно време** | **Пауза** |
| Зоран Угљешић | Сваки радни дан | 07:00 - 15:00 | 09:00 - 09:30 |

**АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме запосленог** | **Дан** | **Радно време** | **Пауза** |
| Сања Гајић – секретар установе | Сваки радни дан | 07:00 – 15:00 | 09:30 – 10.00 |
| Милованка Јошић – шеф рачуноводства | Сваки радни дан | 07:00 – 15:00 | 09:30 – 10.00 |
| Живанко Којић – референт за правне, кадровске и административне послове | Среда | 07.00 – 11.00 | 09:30 – 10.00 |
| Четвртак, петак | 07.00 – 15.00 | 09:30 – 10.00 |

**СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕДАГОГ** | | | | | |
| **Име и презиме** | **Дан** | | **Радно време** | | **Пауза** |
| Снежана Глоговац | Понедељак, среда и сваки други петак (наизменично) | | 07:00 - 15:00 (припрема за посао 07.00 - 09.00) | | 09:30 - 10:00 |
| Јасмина Ђурковић | Уторак и четвртак (када ради 2 дана седмично); Понедељак, среда и петак (када ради 3 дана седмично) | |
| Распоред радног времена педагога није стриктно одређен пошто запослене раде у две школе. | | | | | |
| **БИБЛИОТЕКАР** | | | | | |
| **Септембар** | | | | | |
| **Име и презиме** | | **Дан** | | **Радно време** | |
| Ивана Савић | | Уторак, четвртак, петак | | 50%, односно 20 сати седмично | |
| Имајући у виду да запослени на месту библиотекара раде у више школа распоред радног времена за њих се ради месечно и истиче на вратима библиотеке. | | | | | |

**Р А Д Н О В Р Е М Е П О М О Ћ Н О-Т Е Х Н И Ч К Е С Л У Ж Б Е**

**ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме запосленог** | **Дан** | **Радно време у периоду ван грејне сезоне** | **Пауза** | **Радно време у периоду грејне сезоне** | **Пауза** |
| **Дмитар Маравић** | Сваки радни дан | 09.00 - 14.00 | 11.00 - 11.30 | 06.00 - 12.00 | 09.00 - 09.30 |
| 13.00 - 18.00 | 15.00 - 15.15 |

**\*Напомена:** Прерасподела радног времена, вршиће се тако да у периоду грејне сезоне, због повећаног ангажовања на пословима које обавља, радно време буде дуже, а у осталом периоду краће од дневног радног времена, али тако да укупно радно време запосленог, у периоду од шест месеци у току календарске године, у просеку не буде дуже од пуног радног времена (40 часова недељно).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **ГЛУШЦИ** | **Име и презиме запосленог** | | **Верица Антонић**, домар/мајстор одржавања | | **Јелица Синђић**, домар/мајстор одржавања | | **Тања Чупић**, чистачица | | **Миленко Росић**, чистач | | **УЗВЕЋЕ** | **Драгана Станковић**, чистачица | | **МАЧВАНСКИ МЕТКОВИЋ** | **Слободанка Ђукић**, чистачица |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Име и презиме запосленог** | **дневно** | **пауза** | **недељно** | | **Верица Антонић**, домар/мајстор одржавања | 8 сати | 30 минута | 40 сати | | **Јелица Синђић**, домар/мајстор одржавања |  | 30 минута | 20 сати | | **Тања Чупић**, чистачица | 8 сати | 30 минута | 40 сата | | **Миленко Росић**, чистач | 8 сати | 30 минута | 40 сати | | **Драгана Станковић**, чистачица |  | 30 минута | 34 сата | | **Слободанка Ђукић**, чистачица | 8 сати | 30 минута | 40 сати | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Напомена:**

Током распуста радно време помоћно техничких радника се мења. Радници који нису на годишњем одмору раде у преподневној смени..“

Физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама

* + **-Назив:** Основна школа: «Цветин Бркић» Глушци-МАТИЧНА ШКОЛА

**Адреса:** Светомира Алимпића 3, 15356 Глушци

**Контакт телефон:** 015/449-331, 015/449-280

**Факс:**015/449-331

**Е-**mail: oscbglusci@gmail.com

* **Назив:** Основна школа: «Цветин Бркић» -ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ УЗВЕЋЕ

**Адреса:** Драгомира Танасића бр. 1

**Контакт телефон:** 015/7448-065

* **Назив:** Основна школа: «Цветин Бркић» -ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ МЕТКОВИЋ

**Адреса:** Краља Петра 2

**Контакт телефон:** 015/7449-266

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама је **САЊА ГАЈИЋ**, секретар школе.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је **ЗОРАН УГЉЕШИЋ**, директор школе.

* Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Напомена: обавеза из овог упутства није применљива.

* Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Напомена: обавеза из овог упутства није применљива.

* Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом

Напомена: обавеза из овог упутства није применљива.

* Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно

Седнице **Школског одбора** (могућност присуства и остала питања по овој теми) налазе се у Пословнику о раду Школског одбора бр. 94 од 27.2.2018. године који је доступан на сајту школе.

Седнице **Наставничког већа** (могућност присуства и остала питања на ову тему) дата су у Пословника о раду наставничког већа бр. 92 од 27.2.2018. године који је доступан на сајту школе.

Рад **Савета родитеља** (могућност присуства и остала питања по овој теми) регулисан је Пословником о раду Савета родитеља .

* Аудио и видео снимања објеката које користи Школа и активности Школе

Аудио и видео снимања објеката које користи Школа и активности Школе су могући само по одобрењу директора школе.

* Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. ове тачке.

Напомена: обавеза из овог упутства није применљива.

# 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације су из домена рада школе:

-општи и појединачан успех ученика на усмени захтев родитеља, односно другог законског заступника;

-подаци из матичних књига школе- на писмени захтев заинтересованог лица;

-подаци о запосленим и ученицима од важности за Министарство просвете и Школску управу- на писмени захтев;

-информације око уписа ученика и многе друге у просторијама органа.

# 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и Законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој Законом поверени.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

2) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);

9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;

10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;

2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;

3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;

4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;

6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;

7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;

8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

# 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Део описа је дат у делу под називом „Организациона структура“.

Годишњи план рада и Извештај о раду школе можете погледати у просторијама школе у Глушцима.

# 8.СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

* Развојни план план ОШ „Цветин Бркић“, Глушци број 35 од 24.1.2020.године
* Школски програм ОШ „Цветин Бркић“, Глушци број 535 од 28.6.2017.године, Анекс школског програма дел.број 596 од 23.8.2017.године, Анекс ШП број 933 од 20.11.2017., Анекс ШП број 562 од 15.6.2018., Анекс ШП број 1053 од 26.12.2018., Анекс ШП број 854 од 13.9.2019.године
* Статут бр.1379 од 30.10.2020.године
* Правилник о раду ученичког парламента, бр.142 од 23.3.2018.године
* Правилник о испитима, бр. 143 од 23.3.2018. године
* Пословник о раду школског одбора бр. 94 од 27.2.2018. године, измене Пословника дел. број 1003 од 9.7.2020.године
* Пословник о раду наставничког већа бр. 92 од 27.2.2018. године.
* Пословник о раду савета родитеља, бр. 90 од 27.2.2018. године, Пословник о допуни пословника о раду савета родитеља, бр.900 од 26.10.2018. и дел.број 1081 од 19.8.2020.године
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, бр. 1382 од 30.10.2020. године
* Правила понашања бр.1380 од 30.10.2020.године
* Правила заштите од пожара, бр.35 од 25.01.2013. године
* Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину и његови анекси
* Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Цветин Бркић“, Глушци;бр. 1384 од 30.10.2020.
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 137 од 23.3.2018. године;
* Правилник о раду школе бр. 1383 од 30.10.2020. године;
* Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 134 од 23.3.2018.године Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ "Цветин Бркић" из Глушаца број 134 од 23.3.2018.године и његових измена дел. бр. 460 од 15.6.2018.године, 937 од 07.11.2018. године, 716 од 20.8.2019.године, 1086 од 19.8.2020.године и 1154 од 31.8.2020.године
* Правилник о похваљивању и награђивању ученика и запослених у ОШ „Цветин Бркић“, Глушци, бр.140 од 23.3.2018. године,
* Правилник о безбедности и здрављу на раду 1103 , 13.12.2007.
* Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у ОШ „Цветин Бркић“, Глушци, бр.1107 од 03.12.2013. године
* Правилник о организацији буџетског рачуноводства бр.397 од 10.06.2013.године
* Акт о процени ризика бр. 5 од 15.01.2009. Измене и допуне Акта о процени ризика бр. 103 од 25.2.2015.г., Измене и допуне Акта о процени ризика бр. 886 од 01.12.2015.г.; Акт о измени и допуни Акта о процени ризика бр.28 од 26.1.2017.године; .; Акт о измени и допуни Акта о процени ризика бр.419 од 7.6.2019.године; Акт о измени и допуни Акта о процени ризика бр Акт о измени и допуни Акта о процени ризика бр. 1020 од 10.8.2020.године
* Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр.1485 од 26.11.2020.г.
* Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања бр. 497 од 01.7.2015.г.
* Правилник о поклонима запослених у Основној школи „Цветин Бркић“ Глушци број 538 од 28.6.2017.године
* Правилник о спречавању сукоба интереса у ОШ „Цветин Бркић“ Глушци број 537 од 28.6.2017.године
* Правилник о безбедности информационо - комуникационог система број 536 од 28.6.2017.године
* Правилник о видео надзору у ОШ „Цветин Бркић“, Глушци бр. 1051 од 26.12.2018.године
* Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију бр. 1052 од 26.12.2018.године
* Правилник о поступаку и начину спровођења пописа имовине и обавеза бр.1167 од 25.12.2019.године

ОСТАЛИ ОПШТИ АКТИ

# 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа на основу постојеће документације издаје потврде, уверења, дупликате сведочанстава и ђачке књижице. По службеној дужности издају се уверења, сведочанства ђачке књижице и преводнице о преласку ученика из једне у другу школу.

# 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ПОСТУПАК УПИСА УЧЕНИКА У ПРВИ РАЗРЕД

Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Упис ученика у први разред се обавља користећи услуге Портала е Управа.

Документација потребна за упис детета у први разред

* + потврда о здравственим прегледу детета
  + уверење о завршеном припремном предшколском програму.

ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНИХ ИСПРАВА

Лица која су изгубила јавну исправу могу остварити право на исту уколико испоштују следећу процедуру:

* огласити изгубљену јавну исправу у Сл. гласнику РС ( књижара Сл.гласника у Београду у Немањиној 22-26 и Кнеза Милоша 16)
* поднети захтев за издавање дупликата или уверења ( у прилогу)
* уплата републичке административне таксе
* Уплата по ценовнику за информације које нису од јавног значаја

 1. Огласити неважећом исправу у “Службеном гласнику   
    Републике Србије”, уплатницом:

***Уплатилац:***               Име и презиме (за удате и девојачко презиме) и   
                                     адреса становања

***Сврха уплате:***         Оглашавање (навести назив документа, школску   
                                     годину) неважећим.

***Прималац:***               Службени гласник Републике Србије

***Износ:***                    **346.50** дин. **по документу!!!**

***Рачун примаоца:***  **160- 14944-58**

***Позив на број:***         деловодни број документа или датум без тачака

**Напомена: Текст огласа заједно са фотокопијом уплатнице: Службени гласник Републике Србије, ул. Јована Ристића бр. 1, 11000 Београд**

**2. Када се добије потврда из ЈП „Сл. Гласник РС“ да ће бити објављен текст огласа у огласним новинама „Сл. Гласник РС“, иста се доставља у школу ради даље процедуре издавања дупликата јавне исправе.**

 3**.** **Путем опште уплатнице уплатити:**

***сврха дознаке:***  Републичка административна такса за дупликат, према тарифном броју 174,

***прималац:***           Република Србија

***шифра плаћања:***  153

***жиро рачун:***         **840-742221843-57**

***износ:***                 **810,00 динара (по једном документу** ),

 ***позив на број:***     **26024**

**4. Написати захтев за издавање дупликата. Образац се добија у   
    школи.**

**ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЦВЕТИН БРКИЋ“, ГЛУШЦИ

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА СВЕДОЧАНСТВА /ЂАЧКЕ КЊИЖИЦЕ

**Молим да издате дупликат следеће исправе (заокружити жељена документа)**

1. Сведочанство петог, шестог, седмог , осмог разреда
2. Сведочанство о завршеној основној школи
3. Ђачке књижице

Разлог подношења захтева:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОСНОВНИ ПОДАЦИ:

1. ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ИМЕ РОДИТЕЉА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. ДАТУМ РОЂЕЊА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. МЕСТО РОЂЕЊА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. ЈМБГ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У Глушцима, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подносилац захтева

Сваки захтев ће бити решен у што краћем року, а најдуже 15 дана од дана пријема на основу Закона о управном поступку.

Захтеви се предају секретару школе Сањи Гајић.

# 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама могу се добити у секретаријату школе.

# 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА СА ПОДАЦИМА О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Податке о приходима и расходима са подацима о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима на захтев заинтересованих може дати Милованка Јошић, шеф рачуноводства ОШ „Цветин Бркић“, Глушци.

**ПЛАН РАСХОДА ЗА ПЕРИОД ОД 1.1.2021. ДО 31.12.2021.ГОДИНЕ**

| **PLAN RASHODA** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Za period: 01.01.2021-31.12.2021** | | | | | | | | | |
| **0** | **BUDŽET OPŠTINE BOGATIĆ** | | | | | | | |
| **5.00.06** | **OŠ GLUŠCI** | | | | | | | |
| **Konto** | **Rashod po namenama** | **Opis** | **Planirano** | **Sredstva iz budžeta**  **01** | **Sredstva iz sopstvenih izvora 04** | **Sredstva iz ostalih izvora** | **Ukupno** | **Struktura**  **( % )** |
| 463000 | 414400 | Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom | 80.000,00 | 80.000,00 | 0,00 | 0,00 | 80.000,00 | 0,01 |
| 463000 | 415100 | Naknade troškova za zaposlene | 1.900.000,00 | 1.900.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.900.000,00 | 0,28 |
| 463000 | 416100 | Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi | 370.000,00 | 370.000,00 | 0,00 | 0,00 | 370.000,00 | 0,05 |
| 463000 | 421100 | Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga | 78.000,00 | 78.000,00 | 0,00 | 0,00 | 78.000,00 | 0,01 |
| 463000 | 421200 | Energetske usluge | 270.000,00 | 270.000,00 | 0,00 | 0,00 | 270.000,00 | 0,04 |
| 463000 | 421300 | Komunalne usluge | 135.000,00 | 135.000,00 | 0,00 | 0,00 | 135.000,00 | 0,02 |
| 463000 | 421400 | Usluge komunikacija | 345.000,00 | 345.000,00 | 0,00 | 0,00 | 345.000,00 | 0,05 |
| 463000 | 421500 | Troškovi osiguranja | 150.000,00 | 150.000,00 | 0,00 | 0,00 | 150.000,00 | 0,02 |
| 463000 | 422100 | Troškovi službenih putovanja u zemlji | 120.000,00 | 120.000,00 | 0,00 | 0,00 | 120.000,00 | 0,02 |
| 463000 | 423200 | Kompjuterske usluge | 70.000,00 | 70.000,00 | 0,00 | 0,00 | 70.000,00 | 0,01 |
| 463000 | 423300 | Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih | 185.000,00 | 185.000,00 | 0,00 | 0,00 | 185.000,00 | 0,03 |
| 463000 | 423400 | Usluge informisanja | 18.000,00 | 18.000,00 | 0,00 | 0,00 | 18.000,00 | 0,00 |
| 463000 | 423700 | Reprezentacija | 85.000,00 | 85.000,00 | 0,00 | 0,00 | 85.000,00 | 0,01 |
| 463000 | 424300 | Medicinske usluge | 95.000,00 | 95.000,00 | 0,00 | 0,00 | 95.000,00 | 0,01 |
| 463000 | 425100 | Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata | 270.000,00 | 270.000,00 | 0,00 | 0,00 | 270.000,00 | 0,04 |
| 463000 | 425200 | Tekuće popravke i održavanje opreme | 160.000,00 | 160.000,00 | 0,00 | 0,00 | 160.000,00 | 0,02 |
| 463000 | 426100 | Administrativni materijal | 135.000,00 | 135.000,00 | 0,00 | 0,00 | 135.000,00 | 0,02 |
| 463000 | 426300 | Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih | 160.000,00 | 160.000,00 | 0,00 | 0,00 | 160.000,00 | 0,02 |
| 463000 | 426400 | Materijali za saobraćaj | 75.000,00 | 75.000,00 | 0,00 | 0,00 | 75.000,00 | 0,01 |
| 463000 | 426800 | Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo | 65.000,00 | 65.000,00 | 0,00 | 0,00 | 65.000,00 | 0,01 |
| 463000 | 512600 | Oprema za obrazovanje, nauku, kulturu i sport | 165.000,00 | 165.000,00 | 0,00 | 0,00 | 165.000,00 | 0,02 |
| **Ukupno za konto** | | **463000** | **4.931.000,00** | **4.931.000,00** | **0,00** | **0,00** | **4.931.000,00** | **0,73** |
| **Ukupno za 5.00.06 OŠ GLUŠCI** | | | **4.931.000,00** | **4.931.000,00** | **0,00** | **0,00** | **4.931.000,00** | **0,73** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | IZVEŠTAJ O POSLOVANJU OŠ "Cvetin Brkić"Glušci | | | | | | |  |  |
|  | PO ZAVRŠNOM RAČUNU 2020GODINE | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| OSTVARENI PRIHODI ŠKOLE U 2020 GODINI | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RED.BROJ | KONTO | OPIS PRIHODA | | PRIHOD REDOVAN RAČ. | Sopstveni rač. |  | ĐAČKI RAČUN | republika | Ukupno redovan i đački račun |
| 1 | 733100 | Prihod od Opštine za materj.održavanje škole | | 2.744.104,37 |  |  |  |  | 2.744.104,37 |
| 5 | 771111 | Bolovnje - refundacija | |  |  |  |  | 432.244,11 | 432.244,11 |
| 6 | 744000 | Prihodi sopstveni | |  | 224.122,43 |  |  |  | 224.122,43 |
| 7 | 781111 | Transferi na istom nivou | |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 8 | 791111 | Prihod od budžeta Republike - plate | |  |  |  |  | 37.736.784,75 | 37.736.784,75 |
| 9 | 742378 | Roditeljski dinar | |  |  |  | 1.431.976,22 |  | 1.431.976,22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |
|  |  | UKUPNO |  | 2.744.104,37 | 224.122,43 |  | 1.431.976,22 | 38.169.028,86 | 42.569.231,88 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | redovan | Sopstveni | Đački | Republika | u k u p n o |  |  |
| OSTVAREN PRIHOD | | | 2.744.104,37 | 224.122,43 | 1.431.976,22 | 38.169.028,86 | 42.569.231,88 |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Troškovi klase 4 | | | 2.744.104,38 | 89.970,15 | 1.436.972,11 | 38.169.028,86 | 2.744.104,38 |  |  |
| Troškovi klase 5 | | |  |  |  |  | 0,00 |  |  |
|  | Ukupni rashodi |  | 2.744.104,38 | 89.970,15 | 1.436.972,11 | 38.169.028,86 | 2.744.104,38 |  |  |
|  | Saldo prihoda i rashoda | |  | 134.152,28 | 0,00 | 0,00 | 139.148,17 |  |  |
|  | Preneta neutrošena sredstva iz predhodnih god. | |  |  |  |  | 0,00 |  | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | UKUPAN REZULTAT | | 0,00 | 134.152,28 | 4.995,89 | 0,00 | 0,00 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 129.156,40 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ostvareni rezultat od 129156,40, dinara kao ukupan rezultat poslovanja će se koristiti za nabavke | | | | | | | |  |  |
| osnovnih sredstava ili pokriće eventualnog deficita u 2020godini. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREGLED IZVRŠENIH TROŠKOVA U 2020 GODINI** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Redovan račun | sopstveni račun | đački račun | republika | Ukupno |
| 411111 | Plata po osnovu cene rada |  |  |  |  | 31.992.540,39 | 31.992.540,39 |
| 412111 | PIO poslodavac |  |  |  |  | 3.685.223,40 | 3.685.223,40 |
| 412211 | Zdravstveno poslodavac |  |  |  |  | 1.650.339,10 | 1.650.339,10 |
| 412311 | Nezaposlenost posl. |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 414111 | Porodiljsko bolovanje |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 414121 | Bolovanje preko 30 dana |  |  |  |  | 432.244,11 | 432.244,11 |
| 414131 | Invalidi rada |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 414311 | Otpremnina (odlazak u penziju) | |  |  |  | 398.696,66 | 398.696,66 |
| 414313 | Otpremnina u slučaju smrti |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 414411 | Pomoć u medicinskom lečenju | | 43.804,39 |  |  |  | 43.804,39 |
| 415112 | Naknada za prevoz na posao |  | 1.376.415,61 |  |  |  | 1.376.415,61 |
| 416111 | Jubilarne nagrade |  | 127.582,89 |  |  |  | 127.582,89 |
| 416112 | Nagrade | |  |  |  |  | 0,00 |
| 421111 | Troškovi platnog prometa |  | 56.844,59 | 2.593,93 | 9.625,14 |  | 56.844,59 |
| 421211 | Troškovi električne energije I uglja |  | 223.461,36 |  |  |  | 223.461,36 |
| 421311 | Usluge vodovoda,kanalizacije,dimni. | | 70.606,83 |  |  |  | 70.606,83 |
| 421411 | Troškovi telefona, internet i pošta |  | 151.942,55 | 87.376,22 |  |  | 151.942,55 |
| 421511 | Osiguranje imovine i radnika |  | 99.066,30 |  | 123.577,31 |  | 99.066,30 |
| 422111 | Troškovi dnevnica |  | 77.820,00 |  | 306.120,66 |  | 77.820,00 |
| 422121 | Trošk. prevoza na služ.putu i pr.učen. | |  |  |  |  | 0,00 |
| 423291 | Usluge održavanja računara |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 423311 | Usluge obrazovanja i usav.zap.sem.stručni | | 82.220,00 |  |  |  | 82.220,00 |
| 423432 | Tenderi i oglasi |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 423591 | Naknada član.uprav i nadz. Komis. |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 423599 | Ostale stručne usluge (zaštita na radu.) | |  |  |  |  | 0,00 |
| 423711 | Reprezentacija |  | 12.194,20 |  |  |  | 12.194,20 |
| 423712 | Pokloni (novogodišnji paketići) |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 423911 | Ostale opšte usluge (prevoz učenika) |  |  |  | 959.534,00 |  | 0,00 |
| 423911 | Ostale opšte usluge ekskurzije,rekreat.kuh) |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 424211 | Usluge obrazovanja i usav.(raspored čas.) | |  |  |  |  | 0,00 |
| 424331 | Zdravstvena zaštita po ugovoru |  | 80.975,96 |  |  |  | 80.975,96 |
| 424911 | Ostale specijalizovane usluge(umrež.rač.nadzorni oran za kotlove) | |  |  |  |  | 0,00 |
| 425191 | Tekuće popravke i održ,objekata |  | 114.950,59 |  |  |  | 114.950,59 |
| 425261 | Mehaničke popravke |  | 27.600,00 |  |  |  | 27.600,00 |
| 426111 | Kancelarijski materijal |  | 21.546,00 |  |  |  | 21.546,00 |
| 426121 | Rashodi za radnu uniformu |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 426311 | Stručna literat.za redovne po.zapo. | | 82.809,88 |  | 38.115,00 | 9.985,20 | 92.795,08 |
| 426412 | Benzin | | 11.701,47 |  |  |  | 11.701,47 |
| 426611 | Materijal za obrazovanje (Knjige za I raz.) | | 3.200,00 |  |  |  | 3.200,00 |
| 426800 | Higijenski proizvodi, |  | 19.361,76 |  |  |  | 19.361,76 |
| 426919 | Materijal za posebne namene(cevi,virble,sifoni,boje | |  |  |  |  | 0,00 |
| 431111 | Amortizacija građev.objekata |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 431211 | Amortizacija opreme |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 431311 | Amortizacija ostale opreme |  |  |  |  |  | 0,00 |
| 512611 | oprema | | 60.000,00 |  |  |  | 60.000,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **U K U P N I T R O Š K O V I** | | **2.744.104,38** | **89.970,15** | **1.436.972,11** | **38.169.028,86** | **40.913.133,24** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 2 |

# 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

На Порталу јавних набавки који је усклађен са новим Законом о јавним набавкама можете претраживати огласе и остале садржаје у поступцима јавних набавки који се покрећу у складу са новим Законом.

Сва заинтересована лица могу бесплатно и без претходне регистрације да врше претрагу и преглед преко [**линка за претрагу**](http://portal.ujn.gov.rs/Pretraga.aspx).   
  
**Напомињемо да сва заинтересована лица могу бесплатно и без претходне регистрације да врше претрагу и преглед свих постављених садржаја.**

# 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Напомена: обавеза из овог упутства није применљива.

# 15.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и општине Богатић.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за плате, накнаде и додатке запосленима, социјалне доприносе и отпремнине. На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у школи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

У буџету Oпштине Богатић обезбеђују се средства и за:

1) стручно усавршавање запослених;

2) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;

3) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

4) превоз запослених;

5) капиталне издатке;

6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 42. овог закона;

7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Школа послује преко рачуна:

1. редовнoг пословања
2. за плате
3. боловања
4. сопствених прихода
5. ученичких средстава
6. и рачуна донација.

ГЛУШЦИ

* Подаци о земљишту

Катастарска општина Глушци

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Број парцеле | Број зграде | Улица и број | Начин коришћења и катастарска класа | Површина | | Врста земљишта |
| а | М2 |
| 926/1 | 1 | С. Алимпића | Земљиште под зградом -објектом | 7 | 30 | **Земљиште у грађевинском подручју** |
| 2 | С. Алимпића | Земљиште под зградом -објектом |  | 55 |
| 3 | С. Алимпића | Земљиште под зградом -објектом |  | 35 |
| С. Алимпића | Земљиште уз зграду-објекат | 5 |  |
| С. Алимпића | Пашњак 2. класе | 31 | 35 |
| 926/2 | 1 | С. Алимпића | Земљиште под зградом –објектом | 2 | 64 |
| С. Алимпића | Земљиште уз зграду-објекат | 2 | 18 |
| 927 |  | Село | Пашњак 2. класе | 2 | 70 |
| 928 |  | М. Перишића | Воћњак 3. класе | 15 | 64 |
| М. Перишића | Остало вештачки створено непл. | 1 | 05 |
| **УКУПНО** | | | | 68 | 76 |

* Подаци о зградама и другим грађевинским објектима и носиоцима права на њима

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Број парцеле | Број зграде | Начин коришћења и назив објекта | Број етажа | Правни статус објекта | Улица и број | Носилац права на објекту | Врста  права | Облик својине |
| 926/1 | 1 | Зграда основног образовања | 1 | Објекат изграђен пре доношења прописа о изградњи објекта | Светомира Алимпића | Општина Богатић, Богатић,В. Степе 2 | Корисник | Државна |
| 926/1 | 2 | Помоћна зграда | 1 |
| 926/1 | 3 | Помоћна зграда | 1 |

М. МЕТКОВИЋ

* Подаци о земљишту

Катастарска општина М. Метковић

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Број парцеле | Број зграде | Улица и број | Начин коришћења и катастарска класа | Површина | | Врста земљишта |
| а | М2 |
| 636 | 1 | Краља Петра 1 3 | Земљиште под зградом -објектом | 2 | 20 | **Земљиште у грађевинском подручју** |
| 2 | Краља Петра 1 | Земљиште под зградом -објектом |  | 60 |
|  | Краља Петра 1 | Земљиште уз зграду -објекат | 36 | 38 |
| **УКУПНО** | | | | 39 | 18 |

* Подаци о зградама и другим грађевинским објектима и носиоцима права на њима

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Број парцеле | Број зграде | Начин коришћења и назив објекта | Број етажа | Правни статус објекта | Улица и број | Носилац права на објекту | Врста  права | Облик својине |
| 636 | 1 | Зграда основног образовања | 1 | Објекат изграђен пре доношења прописа о изградњи објекта | Краља Петра 1 3 | ОШ Цветин Бркић“ Глушци | Корисник | Државна |
| 636 | 2 | Помоћна зграда |  | Краља Петра 1 |

**УЗВЕЋЕ**

* Подаци о земљишту

Катастарска општина Узвеће

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Број парцеле | Број зграде | Улица и број | Начин коришћења и катастарска класа | Површина | | Врста земљишта |
| а | М2 |
| 300 | 1 | Драгомира Танасића 1 | Земљиште под зградом -објектом | 2 | 72 | **Земљиште у грађевинском подручју** |
|  | Драгомира Танасића | Земљиште уз зграду -објекат | 28 | 96 |
| **УКУПНО** | | | | 39 | 18 |

* Подаци о зградама и другим грађевинским објектима и носиоцима права на њима

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Број парцеле | Број зграде | Начин коришћења и назив објекта | Број етажа | Правни статус објекта | Улица и број | Носилац права на објекту | Врста  права | Облик својине |
| 300 | 1 | Зграда основног образовања | 1 | Објекат изграђен пре доношења прописа о изградњи објекта | Драгомира Танасића 1  Краља Петра 1 | ОШ „Цветин Бркић“ Глушци | Корисник | Државна |

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ

**Матична школа у Глушцима**





**Подаци из Веб ценуса**

Поштански број: 15356 Место: Глушци Адреса: Светомира Алимпића број 3 Телефон: 015449331 Емаил: oscbglusci@gmail.com  
Број одељења: 10 ГПС: 44.889696, 19.548872 Број зграда: 2 Површина зграда: 1366 Број учионица: 3 Број библиотека: 1 Површина библиотека: 41 Број радионица: 0 Површина радионица: 0 Број сала: 1 Површина сала: 56 Број кабинета: 5 Површина кабинета: 261 Број лабораторија: 0 Површина лабораторија: 0 Површина кухиња: 0  
Остале просторије које школа користи: Број: 26 Површина: 868 Намена: канцеларије: директора, секретара, ПП службе, зборница, холови, тоалети, оставе, просторија за предшколско, котларница, шупе   
Остале просторије које школа не користи: Број: 0 Површина: 0 Намена: 0   
Број књига у школској библиотеци: 7420 Број некњижне грађе плоча, касета и сл: 580.  
Сопствено централно грејање на угаљ: 1241

**Издвојено одељење школе у Узвећу**



**Подаци из Веб ценуса**

Поштански број: 15356 Место: Узвеће Адреса: Драгомира Танасића, број 1 ПАК: Телефон: 015448065 Емаил: oscbuzvece@gmail.com  
Број одељења: 3 ГПС: 44.879960, 19.602853 Број зграда: 1 Површина зграда: 272 Број учионица: 2 Број библиотека: 0 Површина библиотека: 0 Број радионица: 0 Површина радионица: 0 Број сала: 0 Површина сала: 0 Број кабинета: 0 Површина кабинета: 0 Број лабораторија: 0 Површина лабораторија: 0 Површина кухиња: 22  
Остале просторије које школа користи: Број: 7 Површина: 169 Намена: канцеларија, остава, санитарни чвор, просторија за предшколско, котларница   
Остале просторије које школа не користи: Број: 0 Површина: 0 Намена:   
Број књига у школској библиотеци: 1050 Број некњижне грађе плоча, касета и сл: 20.  
Даљинско централно грејање: грејање на угаљ: 272

**Издвојено одељење школе у Мачванском Метковићу**



**Подаци из Веб ценуса**

Поштански број: 15356 Место: Мачвански Метковић Адреса: Краља Петра број 1 ПАК: Телефон: 0157449266 Емаил: oscbmetkovic@gmail.com  
Број одељења: 4 ГПС: 44.855051, 19.546920 Број зграда: 1 Површина зграда: 232 Број учионица: 2 Број библиотека: 0 Површина библиотека: 0 Број радионица: 0 Површина радионица: 0 Број сала: 0 Површина сала: 0 Број кабинета: 0 Површина кабинета: 0 Број лабораторија: 0 Површина лабораторија: 0 Површина кухиња: 9  
Остале просторије које школа користи: Број: 7 Површина: 146 Намена: канцеларија, остава, санитарни чвор, просторија за предшколско, котларница   
Остале просторије које школа не користи: Број: 0 Површина: 0 Намена:   
Број књига у школској библиотеци: 1070 Број некњижне грађе плоча, касета и сл: 15.  
Даљинско централно грејање: Сопствено централно грејање на угаљ: 232

Школа реализује образовно-васпитни рад у следећим просторијама:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Врсте простора** | **Глушци** | **Узвеће** | **М. Метковић** |
| **Класичне учионице** | 3 | 2 | 2 |
| **Кабинети** | 5 | - | - |
| **Библиотека** | 1 | - | - |
| **Канцеларије:** (директор, наставници, педагог, секретар, помоћно особље) | 5 | 1 | 1 |
| **Ходници/холови** | 3 | 1 | 1 |
| **Санитарни чвор** | 1 | 1 | 1 |
| **Остале просторије:** | | | |
| -за одлагање административног материјала | 1 | - | - |
| -за одлагање средстава за хигијену | 2 | 1 | 1 |
| -кухиња | - | 1 | 1 |
| **Адаптирана учионица за наставу физичког васпитања** | 1 | - | - |
| **Радна соба за предшколску групу** | 1 | 1 | 1 |

* **СПОРТСКИ ТЕРЕНИ, ДВОРИШТА И ЗЕМЉИШТЕ**
* ***Глушци***

Школско двориште чине: зелене површине са четинарима, цвећем, травом. Пространо је, чисто, ограђено и осветљено.

У школском дворишту налазе се два спортска терена: један је комбиновани и користи се за: фудбал, рукомет и кошарку, а други за одбојку.Терени су избетонирани, равни, без оштећења, са осветљењем. Голови за фудбал су у добром стању, добро фиксирани, односно ојачани арматуром. Мрежа иза гола је на неким местима оштећена. Кошеви су причвршћени и ојачани арматуром, стабилни. Табле су старије. На једној недостаје кош (скинут због безбедности).

Површина школског дворишта је 6876 м2.

Површина комбинованог терена је 1020м2 а терена за одбојку је 190м2.

* ***Узвеће***

Школско двориште је ограђено, уредно и осветљено.

У школском дворишту у Узвећу налази се спортски терен (за мали фудбал) са два гола, једним кошем, осветљен. Голови и кош су добро причвршћени. Са једне стране гола недостаје заштитна жица. На травнатој површини постављена je мрежа за одбојку.

Површина школског дворишта је 3168м2.

Површина терена је 805 м2.

* ***Мачвански Метковић***

Школско двориште је ограђено, уредно.

У школском дворишту се налази спортски терен за фудбал, рукомет и кошарку. Голови и кошеви су безбедни. Добро су фиксирани. Постављена је заштитна мрежа иза гола.

Површина школског дворишта је 3918 м2.

Површина терена је 800 м2

НАСТАВНА СРЕДСТВА И ТЕХНИЧКА ПОМАГАЛА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НАСТАВНА СРЕДСТВА | ГЛУШЦИ | УЗВЕЋЕ | МАЧВАНСКИМЕТКОВИЋ |
| Фото – копир апарат | 2 | 1 | 1 |
| Рачунар | 39+1 | 1 | 0 |
| Лап топ | 1 |  | 1 |
| Штампач ( мултифункционални принтер) | 6 | 1 | 1 |
| Фото – апарат (дигитални) | 1 |  |  |
| Графоскоп | 1 | 1 |  |
| Епископ | 2 | 1 |  |
| Дијапројектор | 2 | 1 |  |
| ТВ – колор | 1 |  |  |
| Касетофони +2 | 3 | 2 | 1 |
| Синтисајзер | 1 |  | 1 |
| Видео пројектор | 1 |  |  |
| Сто за стони тенис | 2 |  |  |
| Магнетна табла | 7 | 2 | 2 |
| Скелет | 1 |  |  |
| Географске карте | 10 | 1 | 0 |
| ЦД за наставу |  |  |  |

# 16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Све информације (подаци) којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када су се према овом закону, стекли услови за искључење или ограничавање од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Школа користи и чува податке у електронској бази података за просвету „Доситеј“, такође у поседу школе су матичне књиге за све ученике који су похађали школу.

# 17.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

1. Документација запослених

2. Документација о спроведеним конкурсима

3. Матичне књиге ученика

4. Записници о положеним испитима

5. Записници са седница наставничког већа

6. Записници са седница школског одбора

7. Записници са седница савета родитеља

8. Деловодници

9 Дневници рада

# 18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

1. Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у ситуацијама које орган описује (нпр. "да за приступ записницима са седница нема ограничења осим када су седнице биле затворене за јавност"; "да се приступ поднесцима странака без ограничења омогућава само странкама у том поступку") или

2. Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона, при чему се наводи основ могућег потпуног или делимичног ускраћивања информација из чл. 9, 10. или 14. Закона (нпр. да се неће омогућити приступ издатим саопштењима органа, зато што су она већ објављена на веб-презентацији органа; да неће бити омогућен увид у документа из преткривичног поступка; да неће бити омогућен приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених).

# 19. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац подноси писани захтев школи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

- име, презиме и адресу тражиоца,

- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писани захтев се може поднети и лично код секретара школе. Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник.

Тражилац информације од школе може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,

- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,

- да му изда копију тог документа,

- да му достави копију документа поштом, факсом, електронском поштом

или на други начин.

2.Одлучивање по захтеву

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

3. Накнада:

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије.

- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања. Влада прописују трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,

-удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и

-сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42 11000 Б Е О Г Р А Д

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),

од Основне школе „Цветин Бркић“ Глушци захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;

- увид у документ који садржи тражену информацију;

- копију документа који садржи тражену информацију.

*(*заокружити тражени захтев*)*

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом,

- електронском поштом,

- факсом,

- на други начин.

*(*заокружити изабрани начин достављања)

*Овај захтев се односи на следеће инофрмације*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи*,* као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације*)*

У Глушцима, дана ....................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.....................................................................

Тражилац информација/име и презиме

...................................................................

Адреса

....................................................................

Други подаци о тражиоцу

.....................................................................

Потпис

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ШКОЛИ 2](#_Toc65151036)

[2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ 4](#_Toc65151037)

[3.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 56](#_Toc65151038)

[4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 56](#_Toc65151039)

[5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 64](#_Toc65151040)

[6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 64](#_Toc65151041)

[7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА 66](#_Toc65151042)

[8.СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА 66](#_Toc65151043)

[9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 68](#_Toc65151044)

[10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 68](#_Toc65151045)

[11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 71](#_Toc65151046)

[12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА СА ПОДАЦИМА О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 71](#_Toc65151047)

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА](#_Toc65151048)

[14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ](#_Toc65151049)

[15.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА](#_Toc65151050)

[16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА](#_Toc65151051)

[17.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ](#_Toc65151052)

[18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП](#_Toc65151053)

[19. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#_Toc65151054)