РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ“ЉУБИЦА РАДОСАВЉЕВИЋ НАДА“

ЗАЈЕЧАР

Улица Ђердапска бб

19000 ЗАЈЕЧАР

**ИНФОРМАТОР**

 **О РАДУ**

**С А Д Р Ж А Ј :**

1. Информатор о раду ОШ“Љубица Радосављевић Нада“ .......................................................3

2. Основни подаци ......................................... ..............................................................................3

3. Делатност школе ....................................................................................................................... 4

3. Организациона структура ........................................................................................................ 4

3.1. Директор.................................................................................................................................. 5

3.2. Школски одбор....................................................................................................................... 7

3.3.Савет родитеља........................................................................................................................8

3.4. Стручни органи и тимови.......................................................................................................10

3.4.1.Наставничко веће..................................................................................................................10

3.4.2. Одељењско веће .............................................................................................................. ..11

3.4.3. Стручна већа ..................................................................................................................... 11

3.4.4.Стручни активи ..................................................................................................................13

3.4.5. Педагошки колегијум ........................................................................................................13

3.5. Запослени............................................................................................................................... 14

3.5.1. Наставно особље.................................................................................................................15

3.5.1.1. Наставници .....................................................................................................................15

3.5.1.2.Стручни сарадници ........................................................................................................16

3.5.2. Правни, кадровски и административни послови........................................................... 18

3.5.2.1. Секретар ......................................................................................................................... 18

3.5.2.2. Финансијски и рачуноводствени послови .................................................................. 19

3.5.2.2. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова...............................................19

3.5.3.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове ..................................................20

3.5.3.1. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности заштите ........... ......21

3.5.3.2. Домар/мајстор одржавања - електричар/столар ............................................ ..............21

3.5.3.4. Домар/мајстор одржавања- ложач..................................................................................21

3.5.4. Послови услужних делатности.........................................................................................22

3.5.4. Сервирка..............................................................................................................................22

3.5.5. Остали послови подршке...................................................................................................22

3.5.5. Чистачица............................................................................................................................22

4. Јавност рада.............................................................................................................................. 22

5. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.......23

5.1. Закони у области основног образовања и васпитања ....................................................... 23

5.2. Прописи у области основног образовања и васпитања..................................................... 23

5.3. Други прописи који се примењују у области образовања и васпитања ..........................24

6. Подаци о приходима и расходима .........................................................................................25

6.1. Извештај по годишњем рачуну за 2018. годину ............................................................... 25

6.2. Финансијски план за 2020. годину ......................................................................................27

7. Подаци о јавним набавкама.....................................................................................................29

8. Подаци о средствима рада. .................................................................................................... 29

8.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе ................................................. 30

8.2. Школски простор.................................................................................................................. 30

8.2. Опрема и намештај................................................................................................................ 31

9. Чување носача информација ................................................................................................ 31

10. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама ..................................... 32

**1. Информатор о раду**

Информатор о раду ОШ“Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05, 68/10).

**2. Основни подаци о ОШ“Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару**

Назив школе је: ОШ“Љубица Радосављевић Нада“

Адреса: Ђердапска бб, 19000 Зајечар

Телефони: 019/442-112, 442-113

Електронска адреса школе: ljubica.pravnasluzba@gmail.com , nastavnici.ljubica@gmail.com

Вебсајт школе: : www.osljubicaradosavljevicnada.nasaskola.rs

Матични број: 07147821; Регистарски број: 61358225; ПИБ:101331512.

Шифра делатности: основно образовање и предшколско образовање шифра: 8520, 8510

Текући рачуни:

* Буџетски: 840-1015660-15
* Рачун сопствених прихода: 840-1015666-94
* Рачун остале намене-родитељски динар: 840-1153760-02
* Рачун донација: 840-4491760-88

Лице одговорно за тачност података је Верослав Пауновић, директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја је директор Школе.

Ажурирани Информатор ће бити објављен јануара 2022. године. Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту ОШ“Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару www.osljubicaradosavljevicnada.nasaskola.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

**3. Организациона структура**

 **Органи ОШ“Љубица Радосављевић Нада“**

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**,

чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом школе

**3.1.Директор школе**

Функцију директора школе врши Верослав Пауновић, професор разредне наставе, са пребивалиштем у Зајечару.

Директор руководи радом школе.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

Директора Школе бира Министар просвете, науке и технолошког развоја на основу конкурса.

 Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

 Конкурс за избор директора Школе објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

 Школски одбор именује Конкурсу комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има пет чланова, и то по два члана из реда наставника разредне наставе, два члана из реда наставника предметне наставе и један члан из реда ненаставног особља.

 Школски одбор именује Комисију истог дана када доноси и одлуку о расписивању конкурса за избор директора Школе. Ако се на конкурс за директора Школе јави лице које је члан Комисије, Школски одбор ће на новој седници именовати другог члана Комисије.

 Комисија по истеку рока за пријављивање на конкурс, прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за директора, а по редоследу пријаве на конкурс, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

 Конкурсна комисија је обавезна да у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава отпочне са разматрањем конкурсног материјала. Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

 Мишљење запослених даје се на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Након спроведених свих радњи Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора и заједно са достављеним документацијјама свих кандидата и мишљењем Наставничког већа доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

 Школски одбор, на основу Извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за директора и предлог за избор директора Школе, које заједно са Извештајем доставља министру у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

 Предлог кандидата за избор директора, Школски одбор доноси тајним изјашњавањем.

 Образложена листа и Предлог Школског одбора заједно са Извештајем Комисије и и достављеном документацијом свих кандидата доставља се Министру просвете, науке и технолошког развоја у року од 8 дана од дана достављања Извештаја Комисије Школском одбору.

О правима,обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном Министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом, и то да:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

3) даје пуномоћје за заступање Школе;

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

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

6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

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

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

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

10) 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;

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

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

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, струч­не органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у це­ли­ни;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

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

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

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

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

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

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

**3.2.Школски одбор**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

 Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља ученика и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

 Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Зајечара, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

 Овлашћени предлагач за предлагање представника запослених у Школски одбор је Наставничко веће.

 Овлашћени предлагач за предлагање представника родитеља ученика у Школски одбор је Савет родитеља.

 Мандат Школског одбора траје четири године.

 Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

 Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата предходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини града најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

 Члан Школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Надлежност Школског одбора сходно Закону и Статуту школе:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге оп­ште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и само­вред­но­вању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

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

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и из­јашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Коми­си­је за избор директора, као и њихове заменике;

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима и обавезама директора;

20) одлучује по жалби на решење директора;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

24) покреће поступак верификације рада установе;

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара скупштини јединице локалне самоуправе и Министру просвете, науке и технолошког развоја.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представници синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

**Чланови школског одбора:**

- Мирослав Антић – представник локалне самоуправе - председник,

- Голубовић Данијел – представник локалне самоуправе,

- Денчић Сања – представник локалне самоуправе

- Санела Грујић Пејић – представник родитеља,

- Вукадиновић Немања – представник родитеља,

- Недељковић Драган - представник родитеља,

- Пешић Драган - представник запослених,

- Бланић Марија – представник запослених,

- Анђелковић Љиљана – представник запослених

**3.3. Савет родитеља**

Школа има Савет родитеља, који се формира ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитног рада Школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе у Школи.

Члан Савета родитеља бира се на првом родитељском састанку сваке школске године, а најкасније до 15. септембра, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Одељенске старешине дужне су да одмах по избору члана Савета родитеља на родитељском састанку о томе писмено обавесте Савет родитеља Школе, а преко секретара Школе, достављањем података о новоизабраном члану (име и презиме и број телефона).

Мандат сваког члана Сатева родитеља траје годину дана.

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

Мандат председника и заменика председника Савета родитеља траје годину дана.

Надлежности:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;

2)предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

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

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Го­диш­њег плана рада;

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

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

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

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

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и без­бедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

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 општински савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;

14) доноси пословник о свом раду.

**Чланови Савета родитеља за школску 2021/22. годину:**

- Шаиновић Маја, Трајковић Иван, Николић Јелена, Пајкић Маја, Дијана Радојковић, Иван Милкић, Иван Васиљевић, Ана Пелић, Ивана Ћирић, Верица Мухић, Стојановић Александар, Трмановић Мадлена, Миленковић Небојша, Манојловић Сандра, Ђорђевић Маја, Санела Грујић Пејић, Немања Вукадиновић, Слађана Живковић, Селена Живковић, Драган Недељковић, Ђорђевић Далибор, Мадуцић Сандра, Милавец Маја

**3.4. Стручни органи и тимови**

Стручни органи школе су:

1) наставничко веће,

2) одељењско веће,

3) стручно веће за разредну наставу,

4) стручно веће за области предмета,

5) стручни актив за развојно планирање,

6) стручни актив за развој школског програма,

7) сви тимови и комисије предвиђени Годишњим планом рада

8) Педагошки колегијум

Стручни органи:

1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извеш­таје о њиховом остваривању;

2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прате остваривање Школског програма;

4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компе­тен­ција;

5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прате и утврђују резултате рада ученика;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;

8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

**3.4.1.Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању Школског програма;

2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;

4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово при­пре­мање;

7) врши надзор над радом других стручних органа;

8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних ор­гана;

9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;

12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у дру­гу школу;

13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;

14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање уче­­ни­ка;

15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова нас­тав­­ника и стручних сарадника;

18) даје мишљење за избор директора

19) доноси Пословник о свом раду

**3.4.2. Одељењско веће**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних ор­гана обавља посебно следеће послове:

1) анализује резултате рада наставника;

2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

3) предлаже расподелу одељења на наставнике;

4) утврђује распоред часова;

5) утврђује распоред писмених задатака;

6) усклађује рад наставника у одељењу;

7) усклађује рад ученика у одељењу;

8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;

9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;

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

11) похваљује ученике;

12) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;

13) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;

14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на так­ми­чењима;

15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба органи­зо­ва­ти додатну и допунску наставу;

16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, на­ставе у природи и календар такмичења.

**3.4.3. Стручна већа**

***Стручно веће за разредну наставу***

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања и васпитачи који изводе активности у оквиру припремног предшколског програма.

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учес­твује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и вр­ши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опре­ме и наставних средстава;

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовања и васпитања;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи пред­сед­ник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима ру­ководи у случају спречености председник.

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

 ***Стручно веће за области предметa***

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) стручно веће за српски језик,

2) стручно веће за стране језике,

3) стручно веће за природне предмете ( биологију, хемију и физику),

4) стручно веће уметности и вештина,

5) стручно веће за математику, инфотматику, ТИО, технику и технологију,

6) стручно веће за друштвене науке ( историју, географију, верска настава и грађанско васпитање),

7) стручно веће за физичко васпитање.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;

3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и вр­ши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опре­ме и наставних средстава;

5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;

7) анализује уџбеничку и приручну литературу;

8) предлаже чланове испитних комисија;

9) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председ­ник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, би­рају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима ру­ководи у случају спречености председника.

За свој рад стручно веће за област предмета одговара Наставничком већу.

**3.4.4. Стручни активи**

**1) Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, града Зајечара, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

2) израђује предлог Развојног плана;

3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

4) прати реализацију Развојног плана.

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

**2) Стручни актив за развој школског програма**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

2) израђује предлог Школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

4) прати реализацију школског програма.

**3) Педагошки колегијум**

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

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Шко­ле;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу обра­зовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удруже­њи­ма,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалите­та образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и уса­вршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални об­ра­зовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпи­тању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлукама директора Школе.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или неко друго лице које он овласти.

У школи постоји 18 Тима, а комисије се образују у складу са потребама школе.

**3.5. Запослени**

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

1. руководећа радна места – директор Школе;

2. радна места у образовању и васпитању - наставно особље;

3. пратећи и помоћно-технички послови:

1) правни, кадровски и административни послови,

2) финансијски и рачуноводствени послови,

3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,

4) послови услужних делатности,

5) остали послови подршке.

**3.5.1. Наставно особље**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно

особље**,** а наставно особље чине: наставници, васпитачи и стручни сарадници**.**

**3.5.1.1. Наставници**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

2. наставник у продуженом боравку;

3. наставник предметне наставе;

У оквиру радног места наставника разредне наставе, у школи постоји:

1) наставник разредне наставе.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, у школи постоје:

1) наставник предметне наставе;

2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

У оквиру радног места васпитач, у школи постоји:

1. васпитач

У школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

1) педагог,

2) библиотекар.

**3.5.1.2. Стручни сарадници**

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

***Стручни сарадник - педагог***

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању 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 код Послодавца;

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 код Послодавца;

8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

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

16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17) учествује у структуирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;

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

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

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 у раду библиотечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника;

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

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

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

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

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

17) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**3.5.2. Правни, кадровски и административни послови**

У школи правне, кадровске и административне послови обавља:

1. секретар.

**3.5.2.1. Секретар**

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;

2.обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4. обавља правне и друге пословеза потребе установе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11. прати прописе и о томе информише запослене;

12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

**3.5.3. Финансијски и рачуноводствени послови**

Финансијске и рачуноводствене послове у школи обављају:

1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствених послова

2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

**3.5.3.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

-припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);

-прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

- припрема податке за израду општих и појединачних аката;

- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада;

- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;

- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);

- врши рачуноводствене послове из области рада;

- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- прати усаглашавање потраживања и обавезе;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

**3.5.3.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1)врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

2)врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

3)води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

4) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

5)прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

6)прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;

7)учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

8)израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;

9)ажурира податке у одговарајућим базама;

10)пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

11)врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;

##### 12) обрачунава зараде, накнаде зрада и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

##### 13) ажурира податке за регистар запослених;

##### 14) обрачунава накнаду трошкова запослених;

##### 15) исплаћује запосленима и другим лицима примања по основу рада у радном односу;

##### 16) води благајнички дневник;

##### 17) прима новчане уплате ( уплатнице) од запослених и ученика;

##### 18) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

##### 19) издаје ученицима потврде о похађању наставе;

##### 20) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова.

21) користи печат и штамбиљ Школе;

22) обавља послове завођења докумената и аката школе и њихово одлагање;

24) обавља послове у вези са свим уплатама родитеља на подрачуну „Остале намене“ ( осигурање, ужина, екскурзије, ђачке књижице и сл.);

25) обавља друге послове по налогу директора школе.

**3.5.4. *Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

***3.5.4.1. Домар/Мајстор одржавања- електричар/столар:***

Домар:

1)обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2)обавља електричарске, браварске столарске и сл послове, послове, као и друге радове одржавања и поправки

3)припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4)обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5)пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6)прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

7)обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

8)води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

9)чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;

10) координира рад чистачица;

11) обавља друге послове по налогу директора школе.

***3.5.4.2. Домар/Мајстор одржавања- ложач:***

Домара/мајстора одржавања обавља:

1)обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2)обавља послове, ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3)припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4)обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5)пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6)прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

7)рукује постројењима у котларници и противпожарним апаратима;

8)обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9)води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

10)чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, двришта и степеништва за време снежних падавина;

 11)складишти огревни материјал у подрум;

 12)чисти димњаке;

 13)ван грејне сезоне стара се о целокупном комплексу Школе, дворишта и осталих просторија у дворишту Школе.

 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

 ***3.5.5. Послови услужних делатности***

**3.5.5.1. *Сервирка***

 Сервирка обавља следеће послове:

1)свакодневно преузима и сервира ужину ученицима;

2)одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);

3)обавља послове сервисирања за време школских свечаности;

4)води евиденцију о требовању и о томе подноси извештај директору;

5) по потреби обавља курирске послове;

6)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

***3.5.6. Остали послови подршке***

***3.5.6.1. Чистачица***

Чистачица обавља следеће послове:

1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3) приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;

4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

5) дежура у холу или ходнику Шко­ле у приземљу и на спрату;

6) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

7) у случају потребе обавља курирске послове;

8) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

9) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;

10)оглашава почетак и завшетак часова;

11) обавља и друге послове по налогу директора и у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**4. Јавност рада**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са

радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овомзакону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијамаод јавног значаја.

Јавност рада школе се остварује кроз контакте са родитељима деце и ученика школе,учешћем представника локалне заједнице и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања (Школски одбор) школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописане евиденције.

 Радно време школе је од 7,00 до 18,00 часова.

 У основној школи ОШ“Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару директор школе је лице које поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефон 019/442-112; e-mail адреса: nastavnici.ljubica@gmail.com ljubica.pravnasluzba@gmail.com

**5. Списак прописа и других правних аката који се најчешће**

**примењују у раду школе**

Основна делатност ОШ "Љубица Радосављевић Нада" у Зајечару је основно образовање и васпитање општег типа.

 На делатност школе примењују се следећи прописи:

**5.1. Закони у области основног образовања и васпитања**

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06),

2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“,

Број 88/2017, 27/2018 и 6/2020)

3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013,101/2017,27/2018),

4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05,61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014),

5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и

31/01),

 6. Закон о библиотечкој делатности ( "Сл.гласник РС" бр.101/05),

 7. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл.гласник РС" бр. 101/05 и 91/2015),

 8. Закон о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),

 9. Закон о слободном приступу информација од јавног значаја ("Сл.гласник РС" бр.120/2004,54/2007 и 104/2009)

 10. Закон о буџету РС за 2018. годину

**5.2. Прописи у области основног образовања и васпитања**

 1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС" бр. 72,75/2015,73/2016,45/2018),

 2. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013,2/2016,10/2016,11/2016,2/2017)

 3. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 11/2012,15/2013, 10/2016,11/2016,2/2017, 13/2018)

 4. Правилник о садржају и начину вођењу евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр. 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/17,48/18,65/18,66/18)

 5. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи("Сл.гласник РС",бр.37/93 и 42/93)

 6. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 1/94)

 7. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника ("Сл.гласник РС" бр. 51/08, 88/15, 105/15, 48/2016)

 8. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима,наставника,стручних сарадника и васпитача у основној школи (Сл.гласникРС-Просветни гласник" бр.2/92 и 2/2000)

 9. Правилник о нормативима школског простора,опреме и наставних средстава за основну школу ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр.4/90)

 10. Правилник о оцењивању ученика основне школе ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр.67/2013)

 11. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС ", бр.85/2013, 86/2015, 3/2016, 48/2018)

 12. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС ", бр.85/2013, 86/2015, 3/2016, 73/2016 i 80/2016,81/2017),

 13.Правилник О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ (Сл.гласник РС“, бр. 7/11, 14/2018),

 14.Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ( "Просветни гласник РС 5/12, од 19.6. 2012. године )

**5.3**. **Други прописи који се примењују у области основног образовања и васпитања**

1. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001...113/08),

2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и

домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15),

 3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС,бр.10/93)

4. Статут ОШ „ОШ“Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару, бр. 80 од 29.01.2018. год., 948 од 27.09.2018. године, 520 од 17.04.2019. године;

5. Правилник о организацији и систематизацији послова,бр. 36 од 28.01.2021. године,

6. Правила понашања у ОШ“Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару ученика, запослених, родотеља и трећих лица бр. 135 од 14.02.2018. године,1423/19 од 09.10.2019. год.;

7. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа, бр. 83 од 29.01.2018. године, 1281 од 09.10.2019. год.;

8/.Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,бр., 84 од 29.01.2018. године, 1278 од 09.10.2019. год.;

9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорнисти запослених,бр. 86 од 29.01.2018. године, 1279 од 09.10.2019;

10. Правилник о безбедности и здрављу на раду бр. 1289 од 09.10.2019. године;

11. Пословници о раду Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и Ученичког парламента,

12. Правилник о награђивању наставника и радника основне школе школе, бр. 47 од 30.01.2015. године,

13. Правилник о евидентирању и праћењу друштвено корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавање о његовим ефектима бр. 23 од 15.01.2019. године

14. Правилник о ближем планирању, набавки, спровођења поступака набавкик и праћење извршења уговора о набавкама у ОШ „Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару, бр. 601 од 07.09.2020. године,

15. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у ОШ „Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару, бр. 828 од 12.11.2015. године,

16. Правилник о увођењу система процедуре у слижбу рачуноводства бр. 452 од 27.05.2014. године,

17. Правилник о коришћењу сопственог возила у службене сврхе у ОШ“Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару др. 451 од 27.05.2014. године,

18. Правилник о интерном финансијском управљању и контроли у ОШ“Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару дел. бр. 37 од 28.01.2021. године,

19. Правилник о заштити података о личности дел. бр. 1478 од 20.11.2019. године.

**6. Подаци о приходима и расходима**

**6.1. Финансијски извештај за 2020. год.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2020. ГОДИНУ** |  |
|  |  |  |  |
| **Текући приходи и примања у 2020.-ој години:** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 7911 | ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ |  56,483,079.76  |
|  | 7711 | РЕФУНДАЦИЈЕ БОЛОВАЊА |  161,713.19  |
|  | 7331 | ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ |  9,176,668.05  |
|  | 7441 | ПРИХОДИ ОД ДОНАЦИЈА |  287,575.00  |
|  | 7423 | ОСТАЛИ ПРИХОДИ - СРЕДСТВА НА РАЧУНУ ОСТАЛИХ НАМЕНА |  1,726,151.80  |
|  |  | (родитељски динар) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **УКУПНИ ПРИХОДИ:** |  **67,835,187.80**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Текући расходи и издаци у 2020.-ој години:** |  |
|  |  |  |  |
| **1.** |  **РАСХОДИ И ИЗДАЦИ НА ТЕРЕТ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 4111 | ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ ( ЗАРАДЕ) |  48,402,933.10  |
|  | 4121 | СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА-ПИО |  5,573,975.32  |
|  | 4122 | СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА-ЗДР.ОС. |  2,496,171.34  |
|  | 4123 | СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА-НЕЗАП. |  -  |
|  | 4141 | СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА - БОЛОВАЊА |  161,713.19  |
|  | 4266 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ-КЊИГЕ ЗА БИБЛИОТЕКУ |  10,000.00  |
|  |  | **УКУПНО:** |  **56,644,792.95**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2.** | **РАСХОДИ И ИЗДАЦИ НА ТЕРЕТ БУЏЕТА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 4144 | СОЛИДАРНА ПОМОЋ |  226,198.98  |
|  | 4151 | НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ-ПРЕВОЗ |  44,000.00  |
|  | 4161 | ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА |  1,411,793.10  |
|  | 4211 | ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА |  80,864.14  |
|  | 4212 | ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ (ЕЛ.ЕНЕРГИЈА, УГАЉ, ДРВА) |  2,299,355.96  |
|  | 4213 | КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ |  561,676.77  |
|  | 4214 | УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА |  49,728.01  |
|  | 4215 | ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА ИМОВИНЕ |  239,980.70  |
|  | 4221 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА |  13,388.72  |
|  | 4233 | УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ |  65,800.00  |
|  | 4235 | СТРУЧНЕ УСЛУГЕ |  127,440.00  |
|  | 4239 | ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ  |  229,890.96  |
|  | 4251 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА |  132,689.00  |
|  | 4252 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ |  84,876.00  |
|  | 4263 | МАТЕРИЈАЛИ ЗА УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ |  92,200.00  |
|  | 4266 | МАТЕРИЈАЛИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ |  105,824.38  |
|  | 4267 | САНИТАРНИ ПРЕГЛЕД |  8,700.00  |
|  | 4268 | МАТЕРИЈАЛИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ |  240,373.20  |
|  | 4269 | МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ-ДЕРАТИЗАЦИЈА |  9,270.50  |
|  | 4822 | ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ |  211,664.00  |
|  | 4831 | НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (ТУЖБЕ) |  2,346,256.63  |
|  | 5122 | РАЧУНАРСКА ОПРЕМА |  67,538.00  |
|  | 5126 | ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ |  421,559.00  |
|  | 5124 | ОПРЕМА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ |  105,600.00  |
|  |  | **УКУПНО:** |  **9,176,668.05**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **3.** | **РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ДОНАЦИЈА** |  |
|  |  |  |  |
|  | 4211 | ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА |  1,122.70  |
|  | 4221 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА |  1,998.35  |
|  | 4237 | ТРОШКОВИ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ |  21,044.19  |
|  | 4239 | ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ |  23,900.48  |
|  | 4251 | ОСТАЛЕ УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ |  6,040.00  |
|  | 4252 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ |  2,500.00  |
|  | 4261 | ОСТАЛИ АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ |  2,000.00  |
|  | 4266 | МАТЕРИЈАЛИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ |  14,322.88  |
|  | 4269 | МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ |  6,105.60  |
|  | 5122 | ОСТАЛИ ПОРЕЗИ |  5,699.00  |
|  | 5126 | ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ |  31,470.00  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **УКУПНО:** |  **116,203.20**  |
|  |  |  |  |
| **4.** | **РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА**  |  |
|  | **(РОДИТЕЉСКИ ДИНАР)** |  |
|  |  |  |  |
|  | 4211 | ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА |  3,930.76  |
|  | 4221 | ДНЕВНИЦЕ |  68,994.00  |
|  | 4239 | ТРОШКОВИ ПО УГОВОРУ - ЕКСКУРЗИЈЕ, УЖИНА... |  1,493,895.56  |
|  |  |  |  |
|  |  | **УКУПНО:** |  **1,566,820.32**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **5.** | **РАСХОДИ И ИЗДАЦИ СА ПОДРАЧУНА ЕРАЗМУС+**  |  |
|  |  |  |  |
|  | 4211 | ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА |  -  |
|  | 4222 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО |  22,600.00  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **УКУПНО:** |  **22,600.00**  |
|  |  |  |  |
|  |  | **УКУПНИ РАСХОДИ:** |  **67,527,084.52**  |

**6.2. Финансијски план за 2022. год.**

Финансијски план ОШ „Љубица Радосављевић Нада“ у Зајечару утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Зајечара за 2022. год.

|  |
| --- |
| **Текући издаци и Основна средства – буџет Града Зајечара за 2022. годину** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Конто** |  **Опис конта** |  **1.1.2022.-31.12.2022.**  |
| 414314 | Помоћ у случају смрти зап.или члана пор. |  80,000.00  |
| 414411 | Солидарна помоћ |  160,000.00  |
| 415112 | Накнаде трош. за превоз на посао и са посла |  1,600,000.00  |
| 416111 | Јубиларне награде |  700,000.00  |
| 421111 | Трошкови платног промета |  100,000.00  |
| 421211 | Услуге за електричну енергију |  1,000,000.00  |
| 421222 | Трошкови грејања – угаљ |  1,180,000.00  |
| 421311 | Услуге водовода и канализације |  200,000.00  |
| 421321 | Дератизација |  50,000.00  |
| 421324 | Одвоз отпада |  350,000.00  |
| 421411 | Телефон, телекс и телефакс |  70,000.00  |
| 421421 | Поштанске услуге |  10,000.00  |
| 421511 | Осигурање зграда |  150,000.00  |
| 421521 | Осигурање запослених |  150,000.00  |
| 422111 | Трошкови дневница на службеном путу |  20,000.00  |
| 422121 | Трошкови превоза на службеном путу |  20,000.00  |
| 422131 | Трошкови смештаја на службеном путу |  20,000.00  |
| 422194 | Накнада за коришћење сопственог возила |  20,000.00  |
| 422412 | Трошкови путовања уч.-Реп. и међ. такм. |  30,000.00  |
| 423321 | Котизација за семинаре |  50,000.00  |
| 423322 | Котизације за стручна саветовања |  40,000.00  |
| 423391 | Издаци за стручне испите |  20,000.00  |
| 423599 | Остале стручне услуге-уговори |  300,000.00  |
| 423911 | Остале опште услуге-беспл.ужина  |  250,000.00  |
| 425113 | Молерски радови |  20,000.00  |
| 425116 | Радови на централном грејању |  20,000.00  |
| 425117 | Електричне инсталације |  20,000.00  |
| 425119 | Остале усл. и материјали за тек.поправке |  200,000.00  |
| 425212 | Поправке електричне и електронске опреме |  50,000.00  |
| 425222 | Рачунарска опрема |  50,000.00  |
| 425224 | Електронска и фотографска опрема |  60,000.00  |
| 426111 | Канцеларијски материјал |  70,000.00  |
| 426124 | ХТЗ опрема,радне униформе, обућа |  20,000.00  |
| 426191 | Остали административни материјал |  20,000.00  |
| 426311 | Стручна литература за редовне потребе зап. |  80,000.00  |
| 426611 | Материјали за образовање |  180,000.00  |
| 426711 | Санитарни преглед  |  10,000.00  |
| 426811 | Хемијска средства за чишћење |  250,000.00  |
| 426812 | Инвентар за одржавање хигијене |  80,000.00  |
| 426919 | Млеко за ложаче |  20,000.00  |
| 482251 | Судске таксе |  50,000.00  |
| 483111 | Новчане казне и пенали по решењу судова |  100,000.00  |
| **400000** |  **Укупно - текући издаци:**  |  **7,870,000.00**  |
| 512211 | Намештај |  30,000.00  |
| 512221 | Рачунарска опрема |  50,000.00  |
| 512611 | Опрема за образовање |  50,000.00  |
| **500000** | **Укупно - основна средства:** |  **130,000.00**  |
|  | **УКУПНО:** |  **8,000,000.00**  |

**7. Подаци о јавним набавкама**

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2021. години:

 Број поступака јавне набавке : 0

 Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2021. години.

 Број поступака јавне набавке у првом тромесечју: 0

 Број поступака јавне набавке у другом тромесечју: 0

 Број поступака јавне набавке у трећем тромесечју: 0

 Број поступака јавне набавке у четвртом тромесечју: 0

**8. Подаци о средствима рада**

**8.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе**

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Назив | Број просторија |
| 1. | Забавиште | 2 |
| 2. | Учионице за разредну наставуУчионица за продужени боравак | 11 1 |
| 3. | Учионице за предметну наставу: | 13 |
| Учионице - кабинети са припремним просторијамаУчионице - кабинети без припремних просторијаУчионица за ГВ и ВН |  6 61 |
| 4. | Кабинет ТиО | 1 |
| 5. | Библиотека | 1 |
| 6. | Фискултурна сала са свлачионицама | 1 |
| 7. | Трпезарија | 1 |
| 8. | Наставничка и остале канцеларије | 4 |
| 9. | Спортски терени | 1 |
| 10. | Школско двориште | 1 |

**ПОВРШИНА И НАМЕНА ПРОСТОРИЈА ШКОЛЕ**

Учионицe и кабинети:         1879 m2

Библиотека                                12 m2

Трпезарија                                  35 m2

Фискултурна сала                   452 m2

Свлачионица и справарница    96 m2

Ходници и хол                      1107 m2

Мокри чворови                       128 m2

Канцеларије                               56 m2

Наставничка канцеларија        84 m2

Столарска радионица               24 m2

Котларница и степеништа     120 m2

Учионица за ГВ и ВН              24 m2

Остава                                        12 m2

Остало                                        22 m2

УКУПНА ПОВРШИНА           4081 m2

Учионични простор                  1879 m2

Фискултурна сала                       452 m2

Двориште                                   8633 m2

ОПРЕМА – НАМЕШТАЈ

Школа располаже наставним средствима и помагалима и то :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Назив | Број |
| 1. | Графоскоп | 1 |
| 2. | Епископ | 1 |
| 3. | Кинопројектор 8 mm и 16 mm | 2 |
| 4. | Колор ТВ | 7 |
| 5. | Компјутер | 15 |
| 6. | Штампач | 5 |
| 7. | Комплет за ТиО | 1 |
| 8. | Микроскоп | 2 |
| 9. | Саобраћајна табла | 1 |
| 10. | Комплет за биологију | 1 |
| 11. | ДВД плејер | 1 |
| 12. | Дигитални фотоапарат | 1 |
| 13. | Интерактивна табла | 1 |
| 14. | Лаптоп | 7 |
| 15. | Фотокопир апарат | 2 |
| 16. | Апарат за коричење | 1 |
| 17. | Дигитална учионица: лаптоп, пројектор | 5 +11 |

Што се тиче опремљености школским намештајем, може се  рећи да је школски инвентар прилично дотрајао, па је неопходно размишљати о постепеној замени новим и обнављању постојећег.

ОПРЕМАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Школска библиотека опремљена је са око 7200 књига. И ове школске године израђује се план  набавке нових наслова, часописа и стручне литературе као и додатних наставних средстава која се користе у образовно-васпитном раду (члан 8 Закона о уџбеницима) а саставни су део библиотечко-информационе грађе и извора.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**9. Чување носача информација**

Место чувања носача информација: веб сајт школе, архива школе у металним и дрвеним ормарима, на полицама са регистраторима,

**10. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

**- Подношење Захтева за слободан приступ 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 информацијамаод јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације

(име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији описинформације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта секонкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, дасадржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан,овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостаткеотклони,односно да достави тражиоцу упутство о допуни.Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана оддана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити,школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавногзначаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријемазахтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ којисадржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школаније у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтевапоступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, којине може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити опоседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију,изда му, односно упути копију тог документа.

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ

који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог докумета, саопштититражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износнужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничкимсредствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опремеизради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службенимпросторијама школе.

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

службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовањуинформације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда,

односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да торешење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која

може изјавити против таквог решења.

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

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

**- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОШ „ЉУБИЦА РАДОСАВЉЕВИЋ НАДА“**

 **З А Ј Е Ч А Р**

**Ђердапска бб**

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног

значаја („Службени гласник РС", број120/04), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;

- увид у документ који садржи тражену информацију;

- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом

- електронском поштом

- факсом

- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

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

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

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

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

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

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

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

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају

проналажење тражене информације)

У Зајечару,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

други подаци за контакт

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

\* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да

остварите.

\*\* Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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

захтевате