

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“
КЛУПЦИ
Ул. РАТАРСКА ББ
15300 ЛОЗНИЦА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

| | |
|---|----|
| 1. Информатор о раду ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци..... | 3 |
| 2. Основни подаци и правни положај школе | 3 |
| 2.1. Основни подаци | 3 |
| 2.2. Правни положај школе | 3 |
| 3. Делатност школе | 4 |
| 3.1. Остваривање образовно васпитног рада | 4 |
| 3.2. Испити и испитни рокови..... | 4 |
| 4. Органи школе | 5 |
| 4.1. Орган управљања – Школски одбор..... | 5 |
| 4.2. Орган руковођења - директор..... | 6 |
| 4.3. Стручни органи и тимови..... | 7 |
| 4.3.1. Наставничко веће | 8 |
| 4.3.2. Одељенско веће | 9 |
| 4.3.3. Стручна већа | 9 |
| 4.3.4. Стручни активи | 10 |
| 4.3.5. Педагошки колегијум | 10 |
| 4.4. Саветодавни орган - Савет родитеља..... | 11 |
| 5. Ученици | 12 |
| 5.1. Права ученика | 12 |
| 5.2. Обавезе ученика | 12 |
| 5.3. Одговорност ученика | 13 |
| 5.4. Ученички парламент | 13 |
| 6. Запослени у школи | 13 |
| 6.1. Наставно особље | 13 |
| 6.1.1. Наставници | 13 |
| 6.1.2. Стручни сарадници | 14 |
| 6.2. Административно финансијско особље | 14 |
| 6.2.1. Секретар | 15 |
| 6.2.2. Шеф рачуноводства..... | 16 |
| 6.3. Помоћно – техничко особље | 17 |
| 6.3.1. Домар | 17 |
| 6.3.2. Ложач | 18 |
| 6.3.3. Сервирка..... | 18 |
| 6.3.3.Помоћни радници | 18 |
| 7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе..... | 19 |
| 8. Финансијска средства школе | 20 |
| 8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2016. год. | 20 |
| 8.2. Финансијски план за 2017. год. | 21 |
| 9. Материјално-технички и просторни услови рада школе | 22 |
| 10. Наставна средства..... | 23 |
| 10. Културна и јавна делатност школе | 24 |
| 11. Информације од јавног значаја | 24 |

Информатор о раду ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци

Информатор о раду ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци 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, 36/010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/2010)

Информатор је објављен у новембру 2010. Године.

Ажуриран је априла 2018.год.

Ажуриран јануара 2019. Доступан је јавности у штампаној верзији.

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.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци

Адреса: Клупци, ул. Ратарска бб

Телефон/ факс 015/874-664 и директор 015/873-405;

Електронска адреса школе: osklupci@mts.rs;

dositejklupci@gmail.com

Матични број: 07120303; Регистарски број: 6151005063; ПИБ:101189615.

Текући рачун: 840-461660-17; сопствени приходи: 840-461666-96

рачун родитеља (ученичка средства): 840-1151760-85

Школу представља и заступа директор Биљана Марковић, професор историје.

2.2. Правни положај школе

Школа је основана Решењем Скупштине општине Лозница, на седници Општинског већа и Већа радних заједница, одржаној дана 26.11.1964, а на предлог Савета за просвету, културу и физичку културу (Решење бр. 05-12896 од 14.12.1964. године)

Школа је правно лице са статусом установе и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

У свом саставу школа има једно издвојено одељење у Руњанима.

Издвојено одељење нема својство правног лица

3. Делатност школе

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ваљеву, регистрациони уложак број 1-204-00, решењем бр. ФИ-1224/94 од 17.02.1994.године, за обављање делатности основног образовања општет типа.

Шифра делатности: 8520 -основно образовање

Своју делатност ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

Укупан број ученика у школској 2018/19. години је 470 ученика.

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

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

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

Образовно-васпитна делатност у школи остварује се још кроз допунску и додатну наставу, изборну наставу, ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе.

Настава у ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, а на следећи начин:

- матична школа у Клупцима – две смене;
- ИО у Руњанима у првој смени

3.2. Испити и испитни рокови

У ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци се полагају следећи испити:

- поправни;
- разредни;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
- испит по приговору или жалби;
- завршни испит.

Испити се полажу пред комисијом у складу са законом и Правилником о испитима у Основној школи «Доситеј Обрадовић» Клупци.

Испити се полажу у роковима прописаним законом и овим статутом и то у:

- јануарском испитном року
- априлском испитном року.
- јунском испитном року
- августовском испитном року.

4. Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом школе.

4.1. Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 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;
- 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) одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
- 7) расписује конкурс и бира директора;

- 8) разрешава директора школе,
- 9) поставља вршиоца дужност директора школе,
- 10) даје мишљење директору школе о избору наставника и стручних сарадника,
- 11) разматра и усваја извештај о раду директора школе,
- 12) именује чланове стручног актива за развојно планирање,
- 13) доноси пословник о свом раду,
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 15) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 16) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 17) на крају школске године анализира Програм заштите ученика од насиља, његове резултате и предлаже мере;
- 18) одлучује о давању у закуп школског простора;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Чланови Школског одбора

| Ред.бр. | ПРЕЗИМЕ И ИМЕ | ПРЕДСТАВНИК |
|---------|------------------|----------------------|
| 1. | Полић Ружица | - запослених |
| 2. | Радмиловић Драга | - запослених |
| 3. | Петровић Милан | - запослених |
| 4. | марковић ненад | - родитеља |
| 5. | Ђурић Владан | - родитеља |
| 6. | Јањић Славица | - родитеља |
| 7. | Тошић Живорад | - локалне самоуправе |
| 8. | Марковић Драгана | - локалне самоуправе |
| 9. | Црепић Марина | - локалне самоуправе |

4.2. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Министар просвете на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа. Листа са образложеним предлозима кандидата за директора школе доставља се Министарству просвете. Директор школе бира се на период од четири године, у складу са законом. 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 школе, а то је да:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 6) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 7) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 8) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 9) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 12) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 13) сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;
- 14) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.
- 15) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 16) наставницима и стручним сарадницима, на почетку сваке школске године, решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу школског програма, годишњег плана рада и поделе часова, именује одељењске старешине и доноси одлуку о броју извршилаца,

- 17) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и расписује конкурс за пријем у радни однос.
- 18) врши избор кандидата по конкурс за пријем у радни однос. У поступку одлучивања о избору наставника и стручних сарадника прибавља мишљење Школског одбора.
- 19) закључује уговор о заснивању радног односа са запосленим,
- 20) закључује споразум о преузимању запосленог из друге установе или министарства,
- 21) врши распоређивање запосленог,
- 22) одлучује о почетку и завршетку радног времена, раду дужем од пуног радног времена и прерасподели радног времена,
- 23) одлучује о одморима и одсуствима запослених – дневном, недељном и годишњем одмору,
- 24) покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
- 25) удаљава запосленог са рада,
- 26) одлучује о престанку радног односа запосленом.
- 27) стара се о благовременом обавештењу запослених, Школског одбора и надлежних органа о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,
- 28) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика,
- 29) одобрава одсуство ученика
- 30) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;
- 31) покреће поступак јавних набавки и доноси план јавних набавки
- 32) извршава одлуке суда, министарства и других органа, и обваља друге послове у складу са законом.

4.3. Стручни органи и тимови

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни активи за развој школског програма.

Стручни тимови школе су:

- Тим за заштиту ученика од насиља

- Тим за самовредновање рада школе
- Стручни тим за инклузивно образовање

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 7) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 8) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 9) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 10) утврђује календар школских такмичења;
- 11) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 12) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- 13) организује и спроводи поправне и разредне испите.
- 14) доноси и реализује план стручног усавршавања наставника
- 15) утврђује резултате рада наставника и стручних сарадника.
- 16) именује чланове стручног актива за развој школског програма.
- 17) школском одбору предлаже представнике у стручни актив за развојно планирање.
- 18) даје мишљење о кандидату за директора школе
- 19) образује комисије и радна тела за обављање послова из своје надлежности

20) одобрава одсуствовање ученика преко 15 дана

21) доноси пословник о свом раду и обавља друге послове у складу са Законом и Статутом

4.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељење.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељенског већа је да:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) одобрава одсуствовање ученика од 5 -10 дана
- 9) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

4.3.3. Стручна већа

У ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци постоје стручна већа за:

1. Стручно веће за предмете друштвених наука
2. Стручно веће за предмете природних наука – математика, физика, хемија и биологија.
3. Стручно веће за предмете дисциплина – физичко васпитање, ликовна и музичка култура и техничко образовање, као и
4. Стручно веће за разредну наставу.

4.3.4. Стручни активи

У ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци постоји:

1. Стручни актив за развојно планирање

Чине га представници:

- наставника и стручних сарадника,
- јединице локалне самоуправе,
- ученичког парламента и
- савета родитеља.

Чланове овог стручног актива именује школски одбор, на предлог наставничког већа, ученичког парламента, савета родитеља и локалне самоуправе

Задаци чланова стручног актива за развојно планирање су:

- сачињава предлог развојног плана школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности;
- прати реализације развојног плана школе;
- разматра и друга питања од значаја за развој школе.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

2. Стручни актив за развој школског програма

Наставничко веће школе именује представнике наставника и стручних сарадника у Стручни актив за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
- прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- предлаже изборне и факултативне предмете;
- предлаже методичку концепцију рада;
- предлаже и прати стручно усавршавање;
- учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- информисе све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу.

4.3.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Директор школе председава и руководи радом педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума директор обавештава чланове наставничког већа, а по потреби и школски одбор.

Педагошки колегијум :

1. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл. 62. став 3. тачке 1,2,3,5,6 и 7 Закона,
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника

4.4. Саветодавни орган - Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у школи се образује савет родитеља, у својству саветодавног органа школе

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;
- 6) разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од донација и средстава родитеља;
- 7) разматра услове за рад школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 13) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 14) доноси пословник о свом раду

15) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе

5. Ученици

5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1. до 9. овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

5.2. Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
7. благовремено правда изостанке;
8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

5.3. Одговорност ученика

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

5.4. Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у последња два разреда у школи (седми и осми разред).

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

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

6. Запослени у школи

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. директор,
2. наставно особље,
3. административно-финансијско особље,
4. помоћно-техничко особље.

6.1. Наставно особље

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

6.1.1. Наставници

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

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе
- наставници предметне наставе.

Наставници:

1. изводе разредну и предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. учествују у спровођењу испита ученика;
3. обављају послове одељењског старешине;
4. израђују планове рада;
5. припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе воде евиденцију;
6. сарађују с родитељима ученика;
7. воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
8. дежурају према утврђеном распореду;
9. учествују у раду органа школе;
10. стручно се усавршавају;

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

6.1.2. Стручни сарадници

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

Педагог: прати остваривање наставних планова и програма и школског програма; учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у школи; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; обавља саветодавни рад с родитељима ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду стручних органа школе; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван школе; води документацију о свом раду; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

Библиотекар: у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у раду стручних органа; планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима; обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике; води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике; обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке; учествује у организовању школских приредби и других манифестација; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

6.2. Административно финансијско особље

У школи административно – финансије послове обављају:

1. секретар и
2. шеф рачуноводства,

6.2.1. Секретар

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

- 1) саставља текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката школе;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа школе;
- 3) учествује у припремању седница органа школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима у школи у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;
- 9) стара се о евидентирању и чувању аката школе и аката примљених од других лица;

- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа школе и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се о одлагању документације у архиву школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са школом и запосленим лицима;
- 14) стручно се усавшава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

6.2.2. Шеф рачуноводства

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата школе;
- 5) сарађује са органима школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван школе у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад на попису и инвентару средстава школе;
- 10) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 11) стручно се усавшава;
- 12) врши обрачун зарада и води законом прописану евиденцију у вези рада и личних примања запослених (образац М-4)
- 13) пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје архивира и чува у складу са законом
- 14) обавља послове из свог делокруга за синдикат школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

6.3. Помоћно – техничко особље

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1. домар,
2. ложач,
3. сервирка и
4. радници на одржавању чистоће

6.3.1. Домар

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) одржава зеленило у школском дворишту (живу ограду и парк)
- 7) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање објекта по налогу директора;
- 8) чисти снег и лед око школске зграде и на улазним капијама школског дворишта;
- 9) сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 10) у случају потребе обавља курирске послове;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

6.3.2. Ложач

Ложач:

- 1) системом грејања на гас загрева школске просторије,
- 2) одржава грејна постројења и инсталације,
- 4) одржава котларницу на гас
- 5) ван грејне сезоне обавља послове одржавања дела дворишта око котларнице и припреме објеката, инвентара и инсталација за следећу грејну сезону,
- 6) обавља и друге послове по налогу директора и секретара

6.3.3. Сервирка

Сервирка:

- 1) свакодневно преузима пецива и распоређује их по одељењима;
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности и такмичења;
- 4) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору и секретару;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

6.3.4. Помоћне раднице

Помоћна радница:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило школе и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности и такмичења;
- 5) чисти снег и лед са улаза Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017),
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 101/25017 и 27/2018)
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05,61/05, 54/09 и 75/14),
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01),
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама
7. („Службени гласник РС“, број 44/2001.....25/10,91/10,20/11,65/11,100/11,11/12,124/12 и 8/13),
8. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/2015),
9. Статут ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци, бр. 38/2018)
10. Правилник о раду, бр.66-4/2018.)
11. Правилник о унутрашњој организацији рада школе, бр. 46-6/10 од 17.03.2010.)
12. Правилник о организацији систематизацији послова, бр. 46-7/10 од 17.03.2010. и 330-6/2011. од 21.10.2011, 236-1/2013 од 29.11.2013.);
13. Правила понашања, бр. 66-1/2018.)
14. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, бр. 66-2/2018)
15. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, бр.66-3/2018)
16. Правилник о безбедности и здравља на раду, бр. 39/08/ од 18.02.2008. године;
17. Правилник о заштити од пожара, бр. 47-3/09 од 19.03.2009; 57/2014. од 25.03.2014.
18. Правилник о избору ученика генерације, новембар 2004. године;
19. Правилник о испитима, бр.46-5/10 од 17.03.2010. године
20. Правилник о буџетском рачуноводству;
21. Правилник о јавним набавкама мале вредности бр.86/07 од 22.03.2007.год,
22. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.32/2014.од 27.02.2014.
22. Правилник о административном и архивском пословању бр.340/3-05 од 15.09.2005.
23. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ “Доситеј Обрадовић „ Клупци бр. 86-1/07 од 22.03.2007.год.
24. Пословници о раду: Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и Ученичког парламента.

8. Финансијска средства школе

8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2017. год.

| | |
|---|----------------------|
| ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ: уписати по завршном рачуну | |
| - од буџета Републике..... | 35.348.000,00 |
| - од буџета Општине..... | 6.361.000,00 |
| - остали приходи | 3.472.000,00 |
| СВЕГА:..... | 45.181.000,00 |

ТЕКУЋИ РАСХОДИ:

| | |
|--------------------------------|------------|
| - накнаде превоза радника..... | 891.000,00 |
|--------------------------------|------------|

| | |
|---|---------------------|
| - јубиларне награде..... | 646.000,00 |
| - трошкови платног промета..... | 73.000,00 |
| - енергетске услуге..... | 2.446.000,00 |
| - трошкови комуналних услуга..... | 676.000,00 |
| - ПТТ трошкови..... | 71.000,00 |
| - осигурање имовине и запослених..... | 334.000,00 |
| - остали трошкови..... | 91.000,00 |
| - трошкови путовања..... | 2.000,00 |
| - трошкови превоза ученика..... | |
| - услуге образовања и усавшавања запослених..... | 32.000,00 |
| - медицинске услуге..... | 3.000,00 |
| - текуће поправке..... | 473.000,00 |
| - трошкови канц. материјала..... | 80.000,00 |
| - материјал за образовање и усавршавање запослених..... | 36.000,00 |
| - материјал за саобраћај..... | 13.000,00 |
| - материјал за образовање, културу и васпитање..... | 50.000,00 |
| - трошкови одржавања хигијене..... | 65.000,00 |
| - накнаде из буџета за културу, образовање и васпитање..... | 47.000,00 |
| - капитално одржавање..... | 3.371.000,00 |
| СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ: | 9.469.000,00 |

ТРОШКОВИ ЗАРАДА:

| | |
|--|----------------------|
| - зараде запослених са порезима и доприносима..... | 29.915.000,00 |
| - доприноси на терет послодавца..... | 5.369.000,00 |
| - отпремнина..... | |
| - бесплатни уџбеници..... | |
| - накнада породилског боловања..... | 197.000,00 |
| - остали (бол.преко 30 дана)..... | 222.000,00 |
| СВЕГА ТРОШКОВИ: | 35.703.000,00 |

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| ТЕКУЋИ РАСХОДИ + ТРОШКОВИ ЗАРАДА..... | 45.172.000,00 |
| ОСТВАРЕНА ДОБИТ | 9.000,00 |

8.2. Финансијски план за 2017. год.

Финансијски план ОШ „Доситеј Обрадовић“ Клупци утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Лозница, за период јануар-децембар 2017. год.

| Кonto | Опис | Планирано |
|--------|--|-----------|
| 415100 | Накнаде трошкова за запослене | 950.000 |
| 421100 | Трошкови платног промета и банкарских услуга | 70.000 |
| 421200 | Енергетске услуге, гас и ел.енергија | 2.300.000 |
| 421300 | Комуналне услуге | 560.000 |
| 421400 | Услуге комуникације | 70.000 |
| 421500 | Трошкови осигурања | 210.000 |

| | | |
|--------|---|-------------------|
| 422100 | Трошкови службених путовања у земљи | 20.000 |
| 422400 | Трошкови путовања ученика | |
| 423300 | Услуге образовања и усавршавања запослених | 80.000 |
| 423900 | Остале опште услуге | 30.000 |
| 424300 | Медицинске услуге | 5.000 |
| 425100 | Текуће поправке и одржавање зграда и објеката | 250.000 |
| 425200 | Текуће поправке и одржавање опреме | 50.000 |
| 426100 | Административни материјал | 87.000 |
| 426300 | Материјал за образовање и стручно усав.запос. | 50.000 |
| 426400 | Материјал за саобраћај | 20.000 |
| 426600 | Материјал за образовање | 50.000 |
| 426800 | Материјал за одржавање хигијене | 60.000 |
| 426900 | Материјал за посебне намене | |
| 472300 | Накнаде из буџета за децу и породицу | 150.000 |
| 482200 | Обавезне таксе | |
| 483100 | Новчане казне и пенали по решењу суда | |
| 425 | Одржавање – кречење | |
| 511 | Капитално одржавање | 945.000 |
| 512 | Набавка намештаја-опрема | |
| | У К У П Н О: | 6.400. 000 |
| | | |

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе

| Ред. број | Намена простора | Број просторија | Површина м2 |
|-----------|--|-----------------|----------------|
| 1 | Учионице опште намене (класичне) 9,20x6,50 | 11 | 658,00 |
| 2 | Специјализоване учионице (информатика) 9,20x6,50 | 1 | 60 |
| 3 | Кабинет за ТО –радионица 9,00x6,50 | 1 | 58,50 |
| 4 | Учионица за предшколско васпитање 8,30x5,74 | 1 | 47,60 |
| 5 | Библиотека 2,90x4,50; 5,42x2,10 | 1+1 | 24,88 |
| 6 | Фискултурна сала 11,00x8,00 | 1 | 88 |
| 7 | Свлачионица 7,93x5,80 | 1 | 46,40 |
| 8 | Кабинет за хемију 8,80x6,40 | 1 | 56,30 |
| | УКУПНО | 18 | 1040,00 |

ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ У ЗГРАДИ

| Ред. број | Намена простора | Број просторија | Површина м2 |
|-----------|--|-----------------|-------------|
| 1 | Наставничка канцеларија 8,30x6,30 | 1+1 | 52,30 |
| 2 | Канцеларија директора 5,00x2,90 | 1 | 14,50 |
| 3 | Канцеларија секретара 4,60x2,70 | 1 | 12,42 |
| 4 | Канцеларија шефа рачуноводства 5,00x2,60 | 1 | 13,00 |
| 5 | Канцеларија педагога 4,60x2,70 | 1 | 12,42 |
| 6 | Кухиња 7,00x2,80 | 1 | 9,00 |
| 7 | Архива 1 4,50x2,90 | 1 | 13,00 |
| 8 | Архива 2 6,60x3,60 | 1 | 23,80 |
| 9 | Домарова просторија 3,30x2,80 | 1 | 9,24 |
| 10 | Ходници, Холови: | | |

| | | | | |
|----|------------------|-----------|----------|--------|
| | Главни хол | | 1 | 96,36 |
| | Ходник | | | |
| | приз. | 21,3x2,40 | | 85,20 |
| | ходник I | 21,3x2,40 | | 85,20 |
| | Ходник II | 21,3x2,40 | | 85,20 |
| | Ходник стари део | 30x2,10 | | 63,00 |
| 11 | Степениште | 4,5x1,5x2 | 13,5+7,5 | 21,00 |
| 12 | Подести | 4,9x1,5 | 7,35x2 | 14,70 |
| 13 | Холови I спрат | 5,50x4,90 | | 27,00 |
| 14 | Холови II спрат | 5,50x4,90 | | 27,00 |
| 15 | Котларница | 5,20x4,40 | | 22,88 |
| 16 | WC | | 7 | 124,63 |

УКУПНО : 811,85

УКУПНО : I+II 1040+811,85 = 1851,85

ПРОСТОРИЈЕ У ИЗДВОЈЕНИМ ОДЕЉЕЊИМА
РУЋАНИ

| Ред. број | Намена простора | | Број просторија | Површина м2 |
|-----------|-----------------------------------|------------|-----------------|-------------|
| 1 | Учионица мала | 5,90x4,16 | 1 | 24,50 |
| 2 | Учионица 1 | 6,80x6,37 | 1 | 43,30 |
| 3 | Учионица 2 | 6,80x6,37 | 1 | 43,30 |
| 4 | Учионица за предшколско васпитање | 5,50x4,15 | 1 | 22,80 |
| 5 | Котларница | 2,25x3,54 | 1 | 7,90 |
| 6 | Ходник | 10,71x3,54 | 1 | 37,90 |
| 7 | wc | 1,76x4,17 | 1 | 7,30 |

УКУПНО: 187,00

УКУПНО ЗА ШКОЛУ: 1851,85+187,00 = 2038,85

10. Наставна средства

| НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. | Графоскоп 1 |
| 2. | Дијапројектор 1 |
| 3. | Микроскоп 1 |
| 4. | Радио касетофон - ЦД 2 |
| 5. | ТВ пријемник 1 |
| 6. | Фотокопир апарат 1 |
| 7. | Лар-топ 1 |
| 8. | Видео надзор 1 |
| 9. | Рачунар 8 |
| 10. | Штампач 4 |
| 11. | Скенер 1 |

Школска библиотека располаже са 8000 књига.

11. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност школе одвија се при обележавању школске славе, **Савиндана**, када ученици представљају своје ликовне радове, а чланови рецитаторске, драмске, хорске и фолклорне секције изведу културно уметнички програм.

12. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04,54/07,104/09 и 36/2010), 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја -

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“**

**КЛУПЦИ
Ратарска бб**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07,104/09 и 36/010), 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 Клубцима, _____,

_____ 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