

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**ОСНОВНА ШКОЛА „12. СЕПТЕМБАР“**

Трг Ђорђа Станојевића бб

19300 Неготин



# ***ИНФОРМАТОР О РАДУ***

## САДРЖАЈ:

<b>1. Информатор о раду Основне школе „12. септембар“</b> .....	3
<b>2. Основни подаци и правни положај школе</b> .....	3
2.1. Основни подаци .....	3
2.2. Правни положај школе .....	3
<b>3. Делатност школе</b> .....	4
3.1. Прописи који се примењују на делатност школе.....	4
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада .....	6
<b>4. Ограни школе</b> .....	6
4.1. Школски одбор .....	6
<b>Орган руковођења</b>	
4.2. Директор .....	7
<b>Саветодавни орган</b>	
4.3. Савет родитеља .....	8
<b>5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум</b>	
5.1. Наставничко веће.....	9
5.2. Одељењско веће .....	10
5.3. Стручна већа .....	11
<b>5.4. Стручни активи</b>	
5.4.1. Стручни актив за развојно планирање .....	11
5.4.2. Стручни актив за развој школског програма .....	12
5.5. Педагошки колегијум .....	12
<b>5.6. Стручни тимови</b>	
5.6.1. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.....	12
5.6.2. Тим за самовредновање .....	12
5.6.3. Тим за инклузивно образовање .....	12
<b>6. Ученици</b>	
6.1. Упис ученика.....	13
6.2. Испити и испитни рокови.....	13
6.3. Права ученика.....	14
6.4. Обавезе ученика.....	14
6.5. Одговорност ученика.....	14
6.6. Додела диплома, похвала и награда.....	15
<b>7. Културна и јавна делатност</b> .....	15
<b>8. Запослени</b> .....	15
8.1. <i>Наставници</i> .....	15
8.2. <i>Стручни сарадници</i> .....	16
8.2.1. Психолог .....	16
8.2.2. Логопед .....	16
8.3. <i>Административно – финансијско особље</i> .....	16
8.3.1. Секретар.....	17
8.3.2. Шеф рачуноводства.....	17
8.3.3. Административни радник.....	17
8.4. <i>Помоћно – техничко особље</i> .....	18
<b>9. Финансијско пословање школе</b> .....	18
9.1. Извештај о финансијском пословању за период 1.1. 2012.-31.12.2012.....	18
9.2. Финансијски план за 2012. годину.....	19
9.3. План јавних набавки за 2012. годину.....	22
<b>10. Материјално технички и просторни услови рада школе</b> .....	23
<b>11. Наставна средства</b> .....	23
<b>12. Начин и место чувања носача информација</b> .....	24
<b>13. Информације од јавног значаја</b> .....	24
<b>14. Остали подаци од значаја за јавност рада</b> .....	25
<b>Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја</b> .....	26

## 1. Информатор о раду Основне школе „12. септембар“

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

Информатор је објављен марта 2013. године. **Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси [www.osmaslesa.edu.rs](http://www.osmaslesa.edu.rs).**

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

Лице одговорно за тачност података је директор, који је и овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „12. септембар“ Неготин.

## 2. Основни подаци и правни положај школе

### 2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „12. септембар“. Адреса: Неготин, Трг Ђорђа Станојевића бб.

Електронска адреса школе: [os.12@open.telekom.rs](mailto:os.12@open.telekom.rs); Вебсајт школе: [www.osveselinmaslesa.edu.rs](http://www.osveselinmaslesa.edu.rs).

Матични број: **07129203** ; ПИБ: **100774430**.

Текући рачун: **840-1549660-67**; Регистарски број: **6161003272**

Школу представља и заступа директор школе **Гордана Рајић**, дипломирани социолог.

Издвојена одељења школе се налазе у Кладову и Брзој Паланци где користе простор месних основних школа.

### 2.2. Правни положај школе

Школа је основана 29. 04. 1968. године на основу Решења Скупштине општине Неготин, број: 021-1/68-1.

Школа је Решењем број: УС-46/68 од 31. децембра 1968 године уписана у регистар установа у Окружном привредном суду у Зајечару.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања за ученике са сметњама у развоју и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Директор школе				
Име и презиме	занимање	Телефон - факс	Е-маил	Адреса
<b>Гордана Рајић</b>	<b>дипломирани социолог</b>	019/570-340	<a href="mailto:os.12@open.telekom.rs">os.12@open.telekom.rs</a>	Трг Ђорђа Станојевића бб

<b>Секретар</b>				
Име и презиме	Занимање	Телефон	Е-маил	Адреса
<b>Милош Милошевић</b>	дипл. правник	019/570-340	<a href="mailto:os.12@open.telekom.rs">os.12@open.telekom.rs</a>	Трг Ђорђа Станојевића бб
<b>Стручни сарадници</b>				
Име и презиме	Занимање	Телефон	Е-маил	Адреса
<b>Драгица Перицић</b>	логопед	019/570-340	<a href="mailto:os.12@open.telekom.rs">os.12@open.telekom.rs</a>	Трг Ђорђа Станојевића бб
<b>Драгомир Стефановић</b>	психолог	019/570-340	<a href="mailto:os.12@open.telekom.rs">os.12@open.telekom.rs</a>	Трг Ђорђа Станојевића бб

### 3. Делатност школе

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, других важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност за децу са сметњама у развоју у оквиру основног образовања, коју остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

#### **3.1. Прописи који се примењују на делатност школе:**

##### **Закони у области основног образовања и васпитања**

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.72/2009, 52/11)
2. Закон о основној школи („Сл.гласник РС“ бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 – одлука УСРС, 22/2002, 62/2003 – др.закон, 64/2003 – испр. др. испр. др. закона, 101/2005 - др.закон и 72/2009 - др.закон)
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13)
5. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05);
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012);
7. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“,бр. 33/97, 31/01 и 30/10);
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
9. Закон о буџету РС за 2013. годину („Службени гласник Републике Србије“број 114/2012)
10. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ број 72/09)
11. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07)
12. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 и 30/2010)

## **Прописи у области основног образовања и васпитања**

1. Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи ("Сл.гл. РС" бр. 42/93 и 37/09)
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гл.РС 11/12)
3. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Службени гласник СРС 11/12)
4. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр.55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012 и 8/2013)
5. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);
6. Правилник о програму свих облика рада стручних ("Службени гласник РС –Просветни гласник", број 5/12);
7. Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011, 7/2011 и 1/2013);
8. Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Просветни гласник“, број 1/05,15/06 и 2/08, 2/2010, 7/2010, 3/2011, 7/2011 и 1/2013);
9. Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања за ученике лако ментално ометене у развоју ("Службени гласник РС", бр. 50/92)
9. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама ("Службени гласник СРС-Просветни гласник", број 27/87);
11. Правилник о општим основама школског програма („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 5/2004)
12. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ број 13/12, 31/12)
13. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС“број 22/2005 и 51/2008)
17. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000)
18. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр 4/90)
19. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гл.РС“ бр. 74/2011.)
20. Правилник о полагању стручног испита за секретаре установа („Службени гласник РС“ број 08/11)

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

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бој: 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/200610/2007,40/2007, 60/2007, 91/2007,106/2007 , 44/2008, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/2011, 11/2012, 124/2012 и 8/2013)
2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл.гласник РС" бр. 12/2009, 67/2011)
3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл. РС“бр. 10/93, 14/93);

### 3.2. 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 од 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 од V до VIII разреда за које се такође организује разредна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Прва три разреда раде по наставном плану и програму за основну школу уз израду ИОП-а за сваког ученика. Остали разреди раде по наставном плану и програму за ученике лако ментално ометене у развоју.

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 „12. септембар“ се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Настава почиње од 8<sup>00</sup> часова.

Школску 2012/13. годину уписало је 37 ученика распоређених у 11 одељења редовне наставе у матичној школи и 3 издвојена одељења (2 у Кладову и 1 у Брзој Паланци).

Укупно запослених је 27 и један запослени на основу уговора о извођењу наставе, од тога наставу изводи 20 наставника и 2 стручна сарадника. Настава није у потпуности стручно заступљена. Дефицитарни кадар је наставник дефектолог – олигофренолог.

У школи се учи страни језик: енглески језик од првог разреда до трећег разреда.

Предвиђена је могућност израде ИОП-а и осталих посебних програма образовања.

## 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. Чланови Школског одбора наше школе именовани су решењем Скупштине општине Неготин број: 022-54/2010-И/05 од 01.јула 2010. године.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

#### **ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „12. септембар“**

1.	Бранислава Стевановић - председник	Представник родитеља
2.	Мелинда Мандић - члан	Представник родитеља
3.	Јасмина Југовић – члан	Представник родитеља
4.	Мирослав Павковић – члан	Представник запослених
5.	Драгица Перицић – члан	Представник запослених
6.	Зоран Димитријевић – члан	Представник запослених
7.	Горан Јовановић - члан	Представник локалне самоуправе
8.	Јелена Милосављевић – члан	Представник локалне самоуправе
9.	Драгана Попадић – члан	Представник локалне самоуправе

## НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА :

- 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) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 7) доноси финансијски план Школе;
- 8) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 9) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 10) на почетку школске године усваја предлог Савета родитеља о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља ученика;
- 11) одлучује о намени коришћења средстава остварених радом ученичке задруге на предлог Савета родитеља;
- 12) одлучује о намени коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 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 и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора;
- 17) усваја извештај о попису и друге извештаје из своје надлежности;
- 18) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 19) доноси одлуку о избору директора;
- 20) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 22) одлучује о престанку дужности директора;
- 23) одлучује по жалби, односно приговору на решење (одлуку) директора;
- 24) поставља вршиоца дужности директора;
- 25) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 26) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 29) образује комисије из своје надлежности;
- 30) доноси План рада Школског одбора на почетку школске године;
- 31) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

### 4.2. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. 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 :

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове 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) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 20) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 21) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 22) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) образује комисије за полагање испита ученика;
- 25) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 27) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 28) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 29) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

#### **4.3. 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 и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика и деце;
- 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) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси План рада сваке школске године;

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове, упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

## **5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум**

*Стручни органи школе су:*

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће дефектолога,
- стручно веће за области вештина,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни активи за развој школског програма.
- Педагошки колегијум

*Стручни тимови школе су:*

- тим за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења развојног плана школе
- тим за самовредновање;
- тим за инклузивно образовање;
- други тимови

### **5.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- утврђује календар школских такмичења;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа из области предмета;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- одобрава одсуство ученицима преко 5 дана;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

## **5.2. 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:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета, а оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- доноси одлуку о преласку ученика у наредни разред;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и

- предузетим мерама;
- доноси одлуку о премештају ученика у друго одељење,
- изриче васпитну меру ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, излета , посета , такмичења и слично;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом, по налогу Наставничког већа и директора школе.

### 5.3. Стручна већа

Стручно веће дефектолога чине наставници и стручни сарадници дефектолози.

Стручно веће за области вештина чине наставници који изводе наставу из физичког васпитања, музичке културе и ликовне културе.

### 5.4. Стручни активи

#### 5.4.1. Стручни актив за развојно планирање чини 8 чланова и то:

- један стручни сарадник,
- четири представника наставника разредне наставе
- један представник наставник предметне наставе
- један представник јединице локалне самоуправе;
- један представник Савета родитеља.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

Школа има урађен развојни план за период 2012 - 2016. године и до сада је реализовано:

1. прилагођен мокри чвор
2. организована предавања на тему израде и примене ИОП-а
3. набављен део школског намештаја прилагођен деци са сметњама у развоју

#### **5.4.2. Стручни актив за развој школског програма**

Стручни актив за развој школског програма чини девет чланова: представници наставника и логопед школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

##### **Надлежност Стручног актива за развој школског програма:**

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

#### **5.5. Педагошки колегијум**

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

Педагошким колегијумом председава директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. 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;
6. планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

#### **5.6. Стручни тимови**

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који чини најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

**5.6.1. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања** образује директор школе и чине га наставници, стручни сарадници и секретар школе.

Послови и задаци тима:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања

4. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
7. омогућује свим ученицима и запосленима, који имају сазнање о могућем насилном акту, да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
8. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
9. сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
10. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
11. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
12. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
13. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
14. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
15. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

#### **5.6.2. Тим за самовредновање:**

1. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
2. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
3. прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
4. код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

#### **5.6.3. Тим за инклузивно образовање**

образује директор школе и чине га наставници, стручни сарадници и представници Савета родитеља.

Послови и задаци:

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

## **6. Ученици**

### **6.1. Упис ученика**

У основну школу уписује се дете на основу препоруке изабраног лекара надлежног дома здравља, а на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику.

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

### **6.2. Испити и испитни рокови**

У школи се полагају следећи испити:

- поправни;
- разредни;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала

обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

- испит по приговору или жалби;

- завршни испит.

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.

Испити се полагају у роковима прописаним законом и Статутом и то у:

- јунском испитном року

- августовском испитном року.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

### **6.3. 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.

### **6.4. 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.

### **6.5. 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.

## **6.6. Додела диплома, похвала и награда**

У току школовања ученик може да добије :

*похвалу (усмену и писмену)*

- усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тог тромесечја.

- писмену похвалу ученик добија за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта и за освојено једно од три прва места на школском такмичењу.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

У школи се на крају сваке наставне године додељује **посебна похвала „Ученик генерације“**.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао.

Поступак и начин избора ученика генерације врши се на основу посебног Правилника о додели похвале ученика генерације.

## **УЧЕНИК ГЕНЕРАЦИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2011/12.години**

**- Моника Костић**

## **7. Културна и јавна делатност школе**

У склопу културног и забавног живота школе одвијају се многобројне манифестације, као што је организовање приредби поводом Дана школе, прославе Светог Саве, обележавања Новогодишњих и Божићних празника, Ускрса, Дана инвалидитета, Дечије недеље, 8. марта и сл. Ученици наше школе редовно учествују на многим литерарним и ликовним конкурсима, песничким сусретањима и другим манифестацијама које су организоване од стране школе.

Годишњим планом рада предвидели смо посете биоскопима, позориштима, музејима и другим институцијама од културног значаја.

## **8. 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, Статутом, 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 школе
2. наставно особље,
3. административно-финансијско особље,
4. помоћно-техничко особље.

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

### **8.1. Наставници**

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

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе - дефектолози
- 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.

## 8.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог и логопед.

**8.2.1. Психолог:** прати рад, напредак и развој деце у школи, помаже наставницима у процени постигнућа и могућности ученика. Саветодавним радом унапређују образовно – васпитни рад у установи и пружа стручну помоћ деци ученицима, родитељима и наставницима у свакодневним наставним, ваннаставним и слободним активностима.

Реализује, непосредно, програме групних, индивидуалних и слободних активности (првенствено психомоторне вежбе за децу са умереним менталним сметњама).

Води потребну документацију, евиденцију, учествује у раду стручних актива, тимова, одељенског и наставничког већа. Подноси потребне извештаје и информације о свом раду и раду школе одређеним установама, локалној самоуправи, школској управи и Министарству просвете.

Обавља и друге послове и задатке на захтев директора школе.

**8.2.2. Логопед:** обавља послове узимања анамнезе, испитивања артикулације гласова у логотомима и речима, утврђује степен развијености психофизичке основе говора, обавља комплетан третман и рехабилитацију горе наведених модалитета, обавља разговор са родитељима, сарађује са наставницима у циљу што адекватнијег приступа детету односно проблему, учествује на семинарима, води потребну документацију (ученичка досијеа, планови рада), обавља и друге послове по налогу директора.

## 8.3. Административно финансијско особље

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. секретар
2. шеф рачуноводства и
3. административни радник.

### 8.3.1. Секретар

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

1. израђује нацрт Статута, колективних уговора и других општих аката;
2. прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у изради тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
3. стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
4. израђује све врсте уговора;
5. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
6. прати примену Статута, колективних уговора и других општих аката, припрема предлоге за измене и допуне, и даје тумачења тих аката;



7. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа школу, по овлашћењу директора, у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
8. учествује у раду органа управљања (припремање седница, давање мишљења и објашњења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама, вођење записника, чување документације);
9. обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге правне послове;
10. обавља правно-техничке послове око избора за органе школе (Школски одбор, Савет родитеља и др.);
11. обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених у школи;
12. обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;
13. води кадровску евиденцију запослених (радне књижице, досијеи, матична књига);
14. обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби;
15. води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима (преводнице и извештаји о упису у другу школу);
16. припрема и доставља извештаје и податке за Школски одбор и органе ван школе и друге послове кадровске службе;
17. израђује акте у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припрема одлуке по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља;
18. издаје дупликате јавних исправа;
19. израђује акте у поступку спровођења дисциплинског поступка против ученика и запослених;
20. врши правно-техничке послове везане за статусне промене, промену назива и промену печата у школи;
21. врши правно-техничке послове који се односе на издавање простора школе, води имовинско-правну документацију;
22. врши правно-техничке послове који се односе на упис ученика;
23. врши правно-техничке послове који се односе на јавне набавке;
24. организује и контролише рад техничког и помоћног особља;
25. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

### 8.3.2. Шеф рачуноводства

Шеф рачуноводства – књиговођа школе врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе, саставља периодичне обрачуне и годишњи обрачун, води потребну документацију материјалног и финансијског пословања школе у складу са законским прописима, припрема финансијске извештаје за школски одбор и школску управу, управу за јавна плаћања и финансијску полицију – пореске пријаве, припрема, обрађује и доставља финансијске захтеве за финансирање школе (општинским буџетима и министарству финансија), обавља све послове у вези са платним прометом, организује годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме школе, ради на књижењу финансијске документације, указује директору на важеће финансијске прописе – законе, одговоран је за укупно финансијско пословање школе. Обавља и друге послове по налогу директора.

### 8.3.3. Административни радник

обавља следеће послове: извршава и учествује у извршавању одлука органа управљања или директора, сарађује и извршава задатке у вези са пословањем школе односно помаже директору у спровођењу годишњег програма рада школе, упозорава директора на прописе и одредбе закона у вези доношења одлуке нарочито приликом давања образложења, активно учествује у изради годишњег програма рада, помаже директору у припреми мишљења и ставова, сарађује са председником школског одбора, води записнике на седницама школског одбора, води преписку школе и архивски рад. У области кадровских послова чува кадровску документацију (досијеа радника), ради стручне и административне техничке послове код

спровођења конкурса или огласа и пријема радника у радни однос као и приликом престанка радног односа, обавља и друге послове по налогу директора.

#### 8.4. Помоћно-техничко ососбље

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

1. домар школе
2. сервирка
3. радници на одржавању хигијене – спремачице

### **9. Финансијско пословање школе**

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

#### 9.1. Извештај о финансијском пословању за период 01.01.2012. - 31.12.2012.

##### **ПРИХОДИ:**

7331	наменски трансфери од републике у корист нивоа општине	Неготин – 2.360.046,68 Кладово – 598.527,87
7711	рефундација(породиљско боловање, боловање преко 30 дана)	50.650,99
7721	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	6.422,00
7811	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	420.000,00
7911	приход из буџета	21.603.843,59
<b>УКУПНИ ПРИХОДИ</b>		<b>25.039.491,13</b>

##### **РАСХОДИ:**

4111	плате и додаци запослених	18.284.828,22
4121	допринос за ПИО на терет послодавца	1.997.903,53
4122	допринос за здравствену заштиту	1.117.009,70
4123	допринос за незапослене	136.220,65
4131	поклони за децу запослених	11.970,00
4141	пор. Бол. Инв. Рада. боло. преко фонда	50.650,99
4151	трошкови путовања на посао и са посла	427.721,64
4161	јубиларне награде	69.083,59
4211	платни промет	91.523,50
4212	енергетске услуге	1.015.334,01
4213	комуналне услуге	22.266,08
4214	услуге комуникације	44.627,83
4215	трошкови осигурања	34.140,00
4221	путовање у земљи	27.401,00

4230	услуге по уговору	35.556,97
4232	компјутерске услуге	17.000,00
4233	услуге образовања и усавршавања запослених	107.382,00
4234	услуге информисања	4.943,60
4235	остале стручне услуге	150.744,24
4237	Репрезентација	65.520,74
4239	остале опште услуге	32.324,52
4243	медицинске услуге	1.700,00
4251	текуће поправке и одржавање згр	51.405,00
4252	текуће поправке и одржавање опреме	21.890,00
4261	административни материјал	28.332,00
4263	материјал за образовање кадрова	41.200,00
4266	материјал за образовање	197.899,51
4268	материјал за домаћинство и угоститељства	490.545,63
4269	дотације осталим.непроф. институцијама	16.902,00
4727	Превоз ученика	110.504,00
5113	Капитално одржавање објекта за потребе образовања	329.685,42
<b>УКУПНИ РАСХОДИ:</b>		<b>25.034.216,37</b>

ВИШАК ПРИХОДА ОД 5.274,76  
ДИНАРА ОД ДОНАЦИЈА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА ОД НАРОДНЕ ЛУТРИЈЕ СРБИЈЕ.

Укупан број запослених радника ( физички ) је: 28

## 9.2. Финансијски план за 2013. год.

### Општина Неготин

#### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН за 2013.год.

Позиција 213 – ПОКЛОНИ ЗА ДЕЦУ ЗАПОСЛЕНИХ.....	конто 413
4131 – Поклони за децу запослених до 9 год.старости .....	13.000
Укупно.....	13.000
Позиција 216 - ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ.....	конто 416
4161 - Јубиларне награде.....	85.000
Укупно.....	85.000
Позиција 217 -СТАЛНИ ТРОШКОВИ.....	конта 421

4211 – Трошкови платног промета-провизија УЈП-а.....	105.000
4212 - Енергетске услуге(ел.енерг.и грејање).....	1.057.000
4213 - Трошкови комуналних услуга.....	37.000
4214 - Трошкови комуникација(тел.интер.постарина).....	37.000
4215 - Трошкови осигурања(имов.и уцен.и радника).....	42.000

Укупно..... 1.278.000

Позиција 218 -ДНЕВНИЦЕ.....конто 422

4221 - Дневнице(сл.пут у земљи) .....	33.000
4224 - Трошк.пут.ученика који учествују на такмичењима.....	3.000

Укуоно..... 36.000

Позиција 219 -УСЛ.ПО УГОВ.-СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....конта 423

4232 - Компјутерске услуге(књигов.и стручни софтвери).....	22.000
4233 - Услуге образовања запослених(семинари и др) .....	66.000
4234 - Објављивање тендера и информативних огласа.....	5.000
4235 - Правно заступање пред домаћим судовима .....	1.000
4236 - Угоститељске услуге.....	4.000
4237 - Услуге репрезентације(просл.дана школе) .....	32.000
4239 - Остале опште услуге.....	7.000

Укупно..... 137.000

Позиција 220 -СПЕЦИЈАЛ.УСЛ..... конта 424

4243 - Медицинске услуге-санитарни преглед.....	6.000
4242 - Услуге образовања-такмичење ученика.....	2.000
4249 - Остале специјализоване услуге.....	3.000

Укупно..... 11.000

Позиција 221 -ТЕКУЋЕ ПОПРАВ.И ОДРЖАВ.(услуге/материјали)..... конта 425

4251 - Текуће поправке и одржавање зграда и објекта.....	74.000
4252 - Текуће поправке и одржавање опреме за рад.....	22.000

Укупно..... 96.000

Позиција 222 - ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА..... конта 426

4261 - Канцеларијски материјал(за управу школе и наставнике).....	32.000
4263 - Материјал за обр.и усаврш.зап.(наставно и ненаст.особља) .....	32.000
4264 - Гориво(за коришћење возила).....	1.000
4266 - Материјал за образовање.....	47.000
4268 - Материјал за дом.и угоститељ (ужина за ученике) .....	447.000
4269 - Материјал за посебне намене(ХТЗ опрема).....	11.000

Укупно..... 570.000

Позиција 223 – НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА....конта 472

4727 - Превоз ученика .....	168.000
-----------------------------	---------

Укупно..... 168.000

Позиција 214 -ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ.....	конто 482
4822 - Обавезне таксе.....	1.000
Укупно.....	1.000
Позиција 216 – ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ.....	Конто 511
5113 - Зграде и грађ.објекти.....	1.000
Укупно.....	1.000
Позиција 217 –МАШИНЕ И ОПРЕМА.....	конто 512
5122 - Намештај.....	15.000
5126 - Машине и опрема.....	10.000
Укупно.....	25.000
СВЕГА ЗА 2013.г. ИЗ ОПШТИНСКОГ БУДЖЕТА .....	2.421.000

### Општина Кладово

### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

за 2013. годину

Позиција 35-ПРЕВОЗ РАДНИКА НА ПОСАО И СА ПОСЛА .....	конта 415
415112 – Превоз радника на посао и са посла .....	500.000
Укупно.....	500.000
Позиција 36-СТАЛНИ ТРОШКОВИ.....	конта 421
421111 – Трошкови платног промета-провизија УЈП-а.....	2.500
421411 – Телефон.....	7.000
421412 - Интернет и сл.....	2.000
421421 - Поштанске услуге.....	1.500
Укупно.....	13.000
Позиција 37-ДНЕВНИЦЕ .....	конта 422
422111 - Дневнице на сл.путу.....	15.000
422121 - Трошкови превоза на сл.путу у земљи.....	17.000
422131 - Трошкови смештаја на службеном путу.....	6.000
422194 - Накнада за употребу сопственог возила.....	5.000
УКУПНО.....	43.000
Позиција 38-УСЛ.ПО УГОВ.-СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ.....	конта 423
423211 - Услуге за израду софтвера.....	1.000
423311 - Услуге образовања запослених.....	28.000
423321 - Котизација за семинаре.....	7.000
423711 - Услуге репрезентације.....	6.000
423712 - Поклони.....	4.000

Укупно..... 46.000

Позиција 41-ТЕКУЋЕ ПОПРАВ.И ОДРЖАВ.(услуге/материјали)..... конта 425

425112 - Столарски радови.....	2.000
425113 - Молерски радови.....	18.000
425119 - остале усл.и материј.за текуће поправ.и одрж.зграда.....	4.000
425261 - Текуће поправке и одржавање опреме за рад.....	12.000

Укупно..... 36.000

Позиција 42-ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА..... конта 426

426111 - Канцеларијски материјал(за управу школе и наставнике).....	15.000
426321 - Материјал за обр.и усавршав.запослених.....	16.000
426412 - Гориво(за коришћење возила).....	2.000
426811 - Производи за чишћење.....	6.000
426812 - Хигијенски производи.....	2.000
426821 - Храна и пиће.....	1.000
426822 - Пиће.....	1.000
426823 - Ужина за децу.....	162.000

Укупно..... 205.000

Позиција 42- НАКНАДЕ ИЗ БУЏ.ЗА ОБР.СПОРТ И КУ.....конто 472

472718 - Превоз ученика.....	55.000
------------------------------	--------

Укупно ..... 55.000

Позиција 45- МАШИНЕ И ОПРЕМА..... конто 512

512211 - Намештај.....	5.000
512611 - Опрема за образовање.....	10.000

Укупно..... 15.000

С В Е Г А;..... 913.000

### 9. 3. План јавних набавки за 2013. годину

*ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ:*

**ДОБРА:**

Назив јавне набавке	Процењена вредност	Динамика набавке	Извор финасирања	Износи по изворима финасирања	Конто на којем се налази одобрена апропријација
Ђачка ужина	450.000,00	Целе године	Из буџета	450.000,00	4268

Све предвиђене набавке су набавке мале вредности.

## **10. Материјално-технички и просторни услови рада школе**

Подручје деловања Основне школе „12. септембар” у Неготину обухвата: Неготин, Кладово и Брзу Паланку. У Неготину се налази матична школа у којој раде једанаест одељења, у Кладову два одељења и у Брзој Паланци једно одељење.

<b>Матична школа располаже следећим простором:</b>	
<b>8 учионице од</b>	<b>укупно 126,00м<sup>2</sup></b>
<b>1 логопедски кабинет</b>	<b>15,00м<sup>2</sup></b>
<b>1 наставничка канцеларија</b>	<b>45,00м<sup>2</sup></b>
<b>Одељења у Кладову смештена су у наменском простору за наше ученике заједно са Музичком школом и располажу следећим простором:</b>	
<b>3 учионице по 30м<sup>2</sup></b>	<b>90,00м<sup>2</sup></b>
1 канцеларија	12,00м <sup>2</sup>
<b>Одељење у Брзој Паланци смештено је у Основној школи „Стефанија Михајловић” и располаже следећим простором:</b>	
<b>1 учионица</b>	<b>30,00м<sup>2</sup></b>
<b>У к у п н о:</b>	
<b>холлови у свим деловима и остали пратећи простор</b>	<b>229,00м<sup>2</sup></b>
<b>укупна квадратура</b>	<b>762,00м<sup>2</sup></b>

## **11. Наставна средства**

Школа поседује следећа наставна и техничка средства:

Редни број	Наставна средства	Количина
1.	ТВ пријемник	5
2.	ДВД плејер	5
3.	Радио касетофон	5
4.	Пројектор	3
5.	Дијапројектор	2
6.	Графоскоп	1
7.	Видео рекордер	3
8.	Музички стуб	7
9.	Компјутер	11
10.	Фотокопирни апарат	1
11.	Штампач	4
12.	Скенер	1
13.	Преносни рачунар са пројектором	1

## **12. Начин и мести чувања носача информација**

Носачи информација којима располаже ОШ „12. септембар“, настали у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Деловодницима школе- наставничка канцеларија
- Архиви школе,
- Електронској бази података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и административног радника школе,
- Досијеи запослених: у орману у наставничкој канцеларији школе,
- Документација о регистрацији школе, поступак јавне набавке и Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика у наставничкој канцеларији школе,
- На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

## **13. 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, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), 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 упути копију тог документа.

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

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

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

**Школи “12. септембар“ у 2012. години нису тражене информације од јавног значаја.**

#### **14. Остали подаци од значаја за јавност рада**

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у наставничкој канцеларији административног радника школе.

Радно време школе је од 7<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> часова. Субота и недеља су нерадни дани.

На огласној табли у холу (главни улаз у школу) налазе се важна обавештења за ученике и родитеље, План евакуације у случају избијања пожара и др.

Пријем странака код директора се обавља уз претходну најаву и договор писменим или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „12. септембар“

Неготин

Трг Ђорђа Станојевића 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“ бр. 120/04, 57/07, 104/09 и 36/10), 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 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

\_\_\_\_\_ подаци за контакт

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

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

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