

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа

„Жикица Јовановић Шпанац“

Дел.бр. 836/20

Датум: 31.12.2020.

БЕЛА ЦРКВА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква.....	3
2. Основни подаци и правни положај школе	3
2.1. Основни подаци	3
2.2. Правни положај школе	3
3. Делатност школе	3
3.1. Остваривање образовно васпитног рада	4
3.2. Испити и испитни рокови.....	5
4. Органи школе	7
4.1. Орган управљања	7
4.1.1. Школски одбор	7
4.2. Орган руковођења	8
4.2.1. Директор	8
4.3. Стручни органи	8
4.3.1. Наставничко веће	9
4.3.2. Одељењско веће	9
4.3.3. Стручна већа	9
4.3.4. Стручни активи	10
4.3.5. Педагошки колегијум	10
4.3.6. Стручни тимови	10
4.4. Саветодавни орган	11
4.4.1. Савет родитеља	11
5. Ученици	11
5.1. Права ученика	11
5.2. Обавезе ученика	12
5.3. Одговорност ученика	12
5.4. Ученички парламент	12
6. Запослени у школи	12
6.1. Директор	13
6.2. Помоћник директора	13
6.3. Наставно особље	13
6.3.1. Наставници	13
6.3.2. Стручни сарадници	14
6.4. Нормативно-правно, кадровско финансијско-рачуноводствено особље.....	14
6.4.1. Секретар	16
6.4.2. Референт за финансијско рачуноводствене послове.....	16
6.4.3. Шеф рачуноводства	17
6.5. Помоћно – техничко особље	17
6.5.1. Домар/мајстор одржавања.....	17
6.5.2. Чистачице	18
6.5.3. Кувар/посластичар.....	18
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе	18
8. Финансијска средства школе	21
8.1. Извештај о годишњем рачуну за 2020. год.	21
8.2. Финансијски план за 2020. год.	26
8.3. План набавки за 2020. год.	29
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе	40
10. Културна и јавна делатност школе	42
11. Начин и место чувања носача информација.....	42
12. Информације од јавног значаја	42

1. Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 57/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 57/05).

Овај информатор о раду објављен је у децембру 2020. године, када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква www.oszikaajspanacbc.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога постоји у једном примерку који се налази код директора школе, заинтересованом лицу на захтев се доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је Зоран Алексић, директор школе, овлашћено лице за давање информација од јавног значаја ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква.

Адреса: Плац бб, 15313 Бела Црква

Телефони: директор: 015/591-003; рачуноводство: 015/591-360.

Електронска адреса школе: oszjspanac@yahoo.com

Вебсајт школе: www.oszikaajspanacbc.edu.rs

Матични број: 071683226; ПИБ:101395115.

ЈББК: 00763

Шифра делатности: 8532

Текући рачун: 840-412660-62; Школу представља и заступа директор Зоран Алексић, наставник разредне наставе

2.2. Правни положај школе

Школа је основана решењем Скупштине општине Крупањ бр. 01/1499/1 од 30.12.1965. године а уписана је у регистар код Привредног суда Ваљево решењем бр. ФИ 1822/97 од 15.12.1997. године.

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

3. Делатност школе

Основна школа «Жикица Јовановић Шпанац» Бела Црква обавља делатност основног образовања и васпитања.

Овлашћења и делокруг Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019) и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Основне школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката основне школе у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Основна школе проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад Основне школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Основна школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања:

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

Основна школа «Жикица Јовановић Шпанац» Бела Црква обавља образовно - васпитну делатност у складу са чланом 89. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања

У школској 2020/2021. години настава се одвија у 20 одељења.

Укупан број ученика у школској 2020/2021. години је 203 ученика.

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа. Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, додатни рад, допунски рад, припремни и друштвено-корисни рад.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика, припремна настава за ученике осмог разреда за потребе полагања завршног испита.

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

Настава у школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује Наставничко веће, за сваку школску годину.

У ОШ „Жикица Јовановић Поанац“ Бела Црква, у Издвојеном одељењу у Завлаци од школске 2019/20. године реализује се Пројекат Обогаћени једносменски рад. Током претходне школске године активности су реализоване према пет модела: школа спорта, интернационали дан, подршка у учењу, правимо одељенске вртове, осликавање зидова наменским едукативним садржајима. Услед неповољне епидемиолошке ситуације у школској 2020/21. години наведени Пројекат остварује се кроз модел подршка у учењу и остварује се путем платформе Google учионица.

3.2. Испити и испитни рокови

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик. Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту. Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

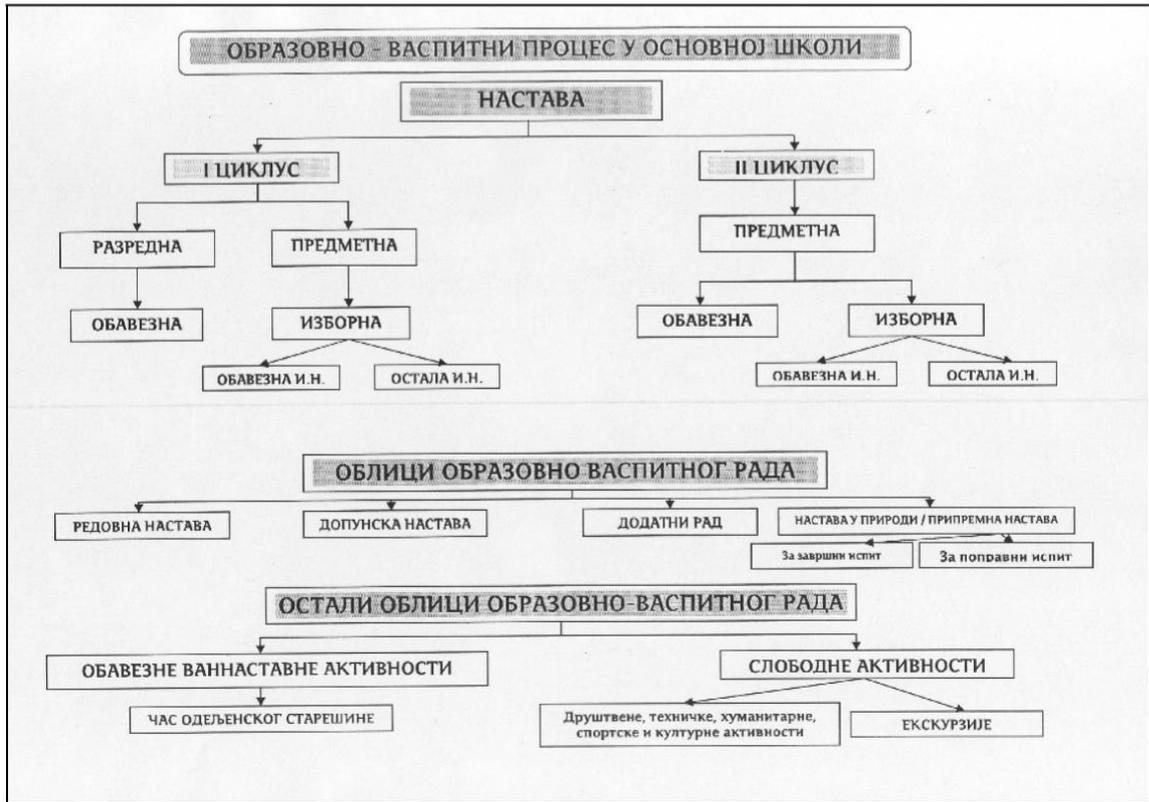
Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.



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

4.1.1. 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 акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 7) расписује конкурс за избор директора;
- 8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 14) одлучује о давању у закуп школског простора и одлучује о намени употребе средстава остварених на овај начин;
- 15) одлучује о продаји покретних ствари које су расходоване или немају књиговодствену нити употребну вредност и одлучује о намени употребе средстава остварених на овај начин;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови Школског одбора именованог решењем Скупштине Општине Крупањ број 02-53/2018 од 17.08.2018. године, мењано решењем бр 02-4/2019 од 01.11.2019. године су:

Ред. број	Име и презиме	Представник
1.	Мирослав Радовановић, председник	Запослених
2.	Љиљана Мијић	Запослених
3.	Момчило Грбић	Запослених
4.	Марија Јевтић	Родитеља
5.	Славица Панић	Родитеља
6.	Жељко Лазић	Родитеља
7.	Будимир Протић	Локалне самоуправе
8.	Даринка Петровић	Локалне самоуправе
9.	Милосав Гојковић	Локалне самоуправе

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује министар и школски одбор.

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

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;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, 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 спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 19) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 20) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручна веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум и стручни тимови.

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе 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) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељењских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- 14) статусну промену, промену назива школе или промену седишта школе,
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

4.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина.

Надлежност одељењског већа је да:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

4.3.3. Стручна већа

У школи постоје стручна већа за област предмета:

- 1) Стручно веће за разредну наставу;
- 2) Стручно веће друштвено-језичке групе предмета;
- 3) Стручно веће природно-математичке групе предмета;
- 4) Стручно веће уметности и вештина.

4.3.4. Стручни активи

У школи постоји:

1. Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручни сарадник, представници јединице локалне самоуправе, представници ученичког парламента и представници савета родитеља и именује га орган управљања.

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

2. Стручни актив за развој школског програма – чине га представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

4.3.5. Педагошки колегијум

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за области предмета чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

4.3.6. Стручни тимови

У школи постоје следећи стручни тимови: Стручни тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва и Тим за професионални развој.

Директор по потреби може образовати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 3) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, Локалном савету родитеља, директору и стручним органима установе.

5. Ученици

5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- на информације о правима и обавезама,
- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- на јавност оцене и њено образложење,
- на приговор на оцену и испит,
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

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

5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика које су прописане Правилником о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности, за теже повреде обавеза које су прописане Законом и за повреде забрана.

5.4. Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника седмог и осмог разреда основне школе, што значи да ученички парламент у школској 2020/21. години има четири члана. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента, а циљеви и рад Програмом рада ученичког парламента.

6. Запослени у школи

Квалификациона структура запослених

У школи ради:

- 19 наставника предметне наставе
- 12 наставника разредне наставе
- 4 библиотекара(50% норме)
- 1 стручни сарадник-педагог
- 1 секретар
- 1 референт за финансијско-рачуноводствене послове
- 1 шеф рачуноводства
- 1 куварица
- 11 помоћних радника
- 3 домара

Наставу изводи 31 наставник – 19 наставника предметне наставе и 12 разредне наставе.

На пословима стручних сарадника ради 5 радника, педагог (100%), 4 библиотекара који допуњују норму часова (50%).

Руководећи кадар у школи чине директор и помоћник директора (100%+20%). Управне, нормативно-правне и финансијске послове у установи обавља секретар школе, шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове. Највећи број запослених у раду перманентно користи знања стечена како на студијама тако и у даљем процесу усавршавања, користећи савремену технологију, методе и принципе интерактивног наставног процеса.

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актима.

6.1. Директор

О пословима директора било је речи у оквиру тачке 4.2.1.

6.2. Помоћник директора

Помоћник директора обавља следеће послове:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
4. руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
5. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
6. координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
8. координира и учествује у раду тимова и органа;
9. планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака;
10. учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду,
11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.3. Наставно особље

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

6.3.1. Наставници

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник разредне наставе;

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
4. ради у испитним комисијама;
5. обавља послове ментора приправнику;
6. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
7. ради у тимовима и органима установе;
8. учествује у изради прописаних докумената Школе;
9. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
10. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.
11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа установе;
11. учествује у изради прописаних докумената установе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници,
13. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.3.2. Стручни сарадници

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

6.3.2.1. Активности педагога су:

Стручни сарадник педагог Школе обавља следеће:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и прати стручно усавршавање у Школи;
8. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
9. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
10. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;
11. ради у стручним тимовима и органима установе;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
15. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
16. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
17. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
18. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
19. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.3.2.2. Посао библиотекара је да:

Стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар:

1. води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената установе;

14. . обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.4. Нормативно-правни, кадровски и финансијско-административни послови

У школи нормативно-правне, кадровске и административно рачуноводствене послове обављају:

1. секретар
2. шеф рачуноводства и
3. референт за финансијско- рачуноводствене послове

6.4.1. Секретар

Секретар обавља следеће:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.4.2. Референт за финансијско- рачуноводствене послове послове

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће:

1. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. врши обрачун зарада и осталих исплата;
4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденција;
7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. прати измиривање пореских обавеза;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;

14. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
15. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
16. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.4.3 Шеф рачуноводства

Посао шефа рачуноводства школе је да:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
19. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.5. Помоћно – техничко особље

У школи помоћно – техничке послове обављају:

1. домар/мајстор одржавања,
2. чистачице и
3. кувар/посластичар-

6.5.1. Домар/мајстор одржавања

Посао домара/мајстора одржавања је да:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.5.2. Чистачице

Посао чистачице је да:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6.5.3 Кувар/послстичар

Посао куvara/посластичара је да:

1. припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
2. припрема и обликује све врсте послатица;
3. контролише исправност намирница;
4. утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
5. контролише квалитет припремљеног јела;
6. сервира јела;
7. припрема јеловник,
8. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

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

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/2006),
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/17, 27/18 10/19 и 6/20),
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр.55/13,101/17, 27/2018 и 10/19),

- **Статут Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“** бр. 363/18 од 29.01.2018. бр. 129/19 од 27.02.2019.бр. 633/19 од 12.02.2019, бр. ____/20 од 26.02.2020.
- **Развојни план Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“** дел. бр.000/2019 од 06.03.2019. године,
- **Закон о библиотечко-информационој делатности** ("Сл.гласник РС" бр. 52/11),
- **Закон о безбедности и здрављу на раду** ("Сл.гласник РС" бр. 101/05, 91/15 и 117/2017),
- **Закон о јавним набавкама** ("Сл.гласник РС" бр.91/19)
- **Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи** ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 11/2012), 15/2013., 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 3/18, 11/19, 2/20 и 8/20),
- **Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи** ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 11/2012,15/2013, 10/16,11/16, 2/17, 11/17),
- **Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника,стручних сарадника и васпитача у основној школи** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.2/92, 2/00),
- **Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/12),
- **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** („Службени гласник РС-Просветни гласник“бр.1/05,15/06,2/08, 2/10, 7/10,3/11,7/11,1/13, 11/14, 11/16 и 12/18),
- **Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/04,20/04,1/05,3/06,15/06,2/08,2/10, 7/10 3/11,7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 6/17, 12/18),
- **Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања**(„Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 6/07,2/10, 7/10,3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17, 9/17, 12/18),
- **Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања** ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, бр. 16/2018 и 3/2019),
- **Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања**(“Сл. гласник РС” - Просветни гласник, број 11/2019 и 6/2020),
- **Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/08, 3/11, 1/13,5/14, 11/16, 3/18, 12/18,3/20),
- **Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 6/09, 3/11,8/13, 11/16 и 12/18, 3/19 12/19 и 3/20),
- **Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 2/10, 3/11, 8/13 и 5/14, 11/16, 7/17, 1/18, 10/19,3/20),
- **Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11, 1/13,11/14, 11/16, 7/17, 12/18),
- **Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања** ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, број 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020),

- **Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања**(“Сл. Гласник РС” - Просветни гласник, број 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020),
- **Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања**(“Сл. гласник РС” - Просветни гласник, број 18/2018 од 17. децембра 2018. год.),
- **Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања**(“Сл. гласник РС” - Просветни гласник, број 5/2019, 1/2020 и 6/2020),
- **Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања**(“Сл. гласник РС” - Просветни гласник, број 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 8/2020),
- **Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2020/2021.** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ 5/20),
- **Правилник о посебном програму образовања и васпитања**(„Сл. гласник РС“, бр. 110/2020 од 26. августа 2020. год.),
- **Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи**(„Сл. гласник РС“, бр. 109/2020 од 21. августа 2020. год.),
- **Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања** (Службени гласник РС, бр 73/16, 45/18 и 106/20),
- **Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању**(„Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 34/19, 59/20 и 81/20),
- **Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 22/2005 и 51/2008, 88/18, 105/15 и 48/16),
- **Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/2011),
- **Правилник о општим стандардима постигнућа –образовни стандарди за крај обавезног образовања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/2010),
- **Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 74/18),
- **Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 46/19, 104/20),
- **Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању звања наставника, васпитача и стручних сарадника** (Службени гласник РС бр.85/17 и 48/18),
- **Правилник о вредновању квалитета рада установе** (Службени гласник РСбр. 10/19),
- **Закон о уџбеницима** (Службени гласник РС, бр. 27/18),
- **Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби** (Службени гласник РС- Просветни гласник, број 42/16, 45/18)

и остали законски и подзаконски акти.

8. Финансијска средства школе

8.1. Извештај о годишњем рачуну за 2020. годину

Извештај о финансијском пословању школе за период јануар – децембар 2020. године

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)		59.086	48.176		8.885		31	1.994
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)		59.086	48.176		8.885		31	1.994
5069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5070 + 5077 + 5082 + 5089 + 5092)		891					31	860
5077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)		860						860
5080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		860						860
5089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)		31					31	
5090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица		31					31	
5094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5095 + 5097)		1.134						1.134
5095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5096)		1.134						1.134
5096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		1.134						1.134
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)		57.061	48.176		8.885			
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)		57.061	48.176		8.885			
5105	791100	Приходи из буџета		57.061	48.176		8.885			
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)		59.086	48.176		8.885		31	1.994

5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)		59.098	48.176		8.885		31	2.006
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)		58.522	48.176		8.309		31	2.006
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)		50.361	48.166		1.061			1.134
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)		40.838	40.838					
5176	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		40.838	40.838					
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)		6.802	6.802					
5178	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		4.698	4.698					
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање		2.104	2.104					
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)		1.922	526		262			1.134
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		1.134						1.134
5185	414200	Расходи за образовање деце запослених								
5186	414300	Отпремнине и помоћи		526	526					
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		262			262			
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)								
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене								
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)		799			799			
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		799			799			
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)		8.155	10		7.242		31	872

5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)		2.347			2.294			53
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		95			87			8
5199	421200	Енергетске услуге		1.851			1.851			
5200	421300	Комуналне услуге		81			81			
5201	421400	Услуге комуникација		180			180			
5202	421500	Трошкови осигурања		140			95			45
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)		2.967			2.967			
5208	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		1.348			1.348			
5209	422400	Трошкови путовања ученика		1.619			1.619			
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)		206			206			
5213	423200	Компјутерске услуге		80			80			
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		14			14			
5216	423500	Стручне услуге		72			72			
5219	423900	Остале опште услуге		40			40			
5220	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)		137			137			
5223	424300	Медицинске услуге		73			73			
5227	424900	Остале специјализоване услуге		64			64			
5228	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)		484			484			

5229	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		408			408		
5230	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		76			76		
5231	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)		2.014	10		1.154		31
5232	426100	Административни материјал		198			198		
5233	426200	Материјали за пољопривреду							
5234	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		118			118		
5235	426400	Материјали за саобраћај		215			215		
5236	426500	Материјали за очување животне средине и науку							
5237	426600	Материјали за образовање, културу и спорт		339	10		270		59
5238	426700	Медицински и лабораторијски материјали							
5239	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		1.014			223		31
5240	426900	Материјали за посебне намене		130			130		
5324	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5325 + 5328 + 5332 + 5334 + 5337 + 5339)		6			6		
5328	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ (од 5329 до 5331)		6			6		
5330	482200	Обавезне таксе		6			6		
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)		576			576		
5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)		576			576		
5343	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 5344 до 5347)		576			576		

5347	511400	Пројектно планирање		576			576			
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)		59.098	48.176		8.885		31	2.006
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)		59.086	48.176		8.885		31	1.994
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)		59.098	48.176		8.885		31	2.006
5439		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5437 – 5436) > 0		12						12
5445		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5435 - 5171) > 0		12						12

8.2. Финансијски план за 2019. годину

Финансијски план Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква за 2020. годину донео је Школски одбор .Финансијски план за 2020. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Крупањ за 2020. годину.

КОНТО	НАЗИВ КОНТА	ОПШТИНА	МИН.ПРОСВЕТЕ	РОД.ДИНАР	ЦЗР
411111	Плате по основу цене рада	0,00			
412111	Допринос за ПИО	0,00			
414419	Остале помоћи запосленим радницима	344.500,00			
416111	Јубиларне награде	870.000,00			
421111	Трошкови платно промета	100.000,00		10.000,00	
421211	Услуге за електричну енергију	728.000,00			
421222	Угаљ	900.700,00			
421223	Дрво	402.000,00			
421311	Услуге водовода и канализације	48.000,00			
421321	Дератизација	50.000,00			
421392	Допринос за коришћење вода	10.000,00			
421411	Телефон, телекс и телефакс	181.000,00			
421421	Пошта	10.000,00			
421511	осигурање зграда	50.000,00			
421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду	40.000,00			
421523	Осигурање ученика			50.000,00	
422111	Трошкови дневница на службеном путу	30.000,00			
422391	Превоз средствима јавног превоза	1.424.000,00			
422411	Превоз ученика	1.743.000,00			
423221	Услуге одржавања рачунара	80.000,00			
423321	Котизација за семинаре	0,00			
423391	Издаци за стручне испите	0,00			
423399	Остали издаци за стручно образовање	154.500,00			
423599	Остале стручне услуге	82.000,00			
423911	Остале опште услуге- екскурзија	40.000,00		700.000,00	
424221	Услуге културе и образовања	0,00			
424311	Здравствена заштита по уговору	90.000,00			
424911	Остале специјализоване услуге	64.500,00			

425113	Молерски радови	120.000,00					
425115	радови на водоводу и канализацији	50.000,00					
425116	Централно грејање	65.000,00					
425117	Електричне инсталације	50.000,00					
425119	Остале услуге и материјал за текуће поправке	173.725,00					
425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобр.	100.000,00					
426111	Канцеларијски материјал	100.000,00					
426124	ХТЗ опрема	100.000,00					
426311	Стручна литература за редовне потребе запосл.	100.000,00					
426321	Материјал за образовање запослених	20.000,00					
426411	Бензин	120.000,00					
426412	Дизел гориво	50.000,00					
426491	Остали материјали за превозна средства	100.000,00					
426611	Материјал за образовање	100.000,00		50.000,00			
426611-1	Материјал за образовање- књиге 1 разред	210.560,00					
426811	Хемијска средства за чишћење	250.000,00					
426821	Кухиња			0,00		0,00	
426823	Намирнице за припрему хране	160.000,00		1.600.000,00		120.000,00	
426911	Потрошни материјал	100.000,00					
426913	Алат и инвентар	31.500,00					
482131	Регистрација возила	77.250,00					
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	72.100,00					
511323	Капитално одржавање обј.за потребе образов.			0,00			
511431	Идејни пројекти	576.000,00					
512221	Рачунарска опрема	0,00					
	Укупно	10.168.335,00		0,00	2.410.000,00	120.000,00	12.698.335,00

1.3. План набавки за 2020. годину

План набавки Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ за 2020. годину донео је Школски одбор Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“.

План набавки за 2020. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Крупањ за 2020. годину и усвојеног Финансијског плана школе за 2020. годину.

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ							
Редн и број	Предмет набавке	Процењена вредност на годишњем нивоу без пдв-а	Планирана средства у буџету (без пдв-а и са пдв- ом)	Конто	Оквирни датум		
					покретањ а поступка	закључењ а уговора	извршења уговора

ДОБРА

1.1.1	Канцеларијски материјал ОРЛ:30192000	83.333	83.333 83.333 100.000	426111	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процењена вредност утврђена на основу анализе трошкова из претходне 3 године, провере цена на тржишту, као и корективно рачунајући процену пораста цене на мало.					
1.1.2	Хемијска средства за одржавање хигијене ОРЛ: 39830000	208.333	208.333 208.333 250.000	426811	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена	Измена број 2; усвојена: 12.10.2020; План: План набавки за 2020. годину од 29.01.2020; поступак:ИЗМЕЊЕН Образложење измена: Услед ребаланса буџета општине Крупањ дошло је до повећања средстава за ову набавку за износ од 150.000,00 динара					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процењена вредност утврђена на основу анализе трошкова из претходне 3 године, провере цена на тржишту, као и корективно рачунајући процену пораста цене на мало.					
1.1.3	Потрошни материјал ОРН:30190000	83.3333	83.333 83.333 100.000	426911	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене	Обављање редовне делатности. Процењена вредност утврђена на основу анализе трошкова из претходне 3 године,					

	вредности	провере цена на тржишту, као и корективно рачунајући процену пораста цене на мало.					
1.1.4	Радна одећа и обућа помоћних радника ОРН 18110000	83.333	83.333 83.333 100.000	426124	Мај 2020.	Јун 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона					
1.1.5	Стручна литература ОРН: 22000000	83.333	83.333 83.333 100.000	426311	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Овом набавком обезбеђује се стручна литература неопходна за редован рад запослених на административно финансијским пословима и за рад наставног особља у циљу упознавања са изменама и новинама потребним за успешно извођење наставе Процењена вредност утврђена на основу анализе цена из претходних година					
1.1.6	Материјал и опрема за текуће одржавање ОРЛ: 39290000	144.771	144.771 144.771 173.725	425119	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на основу анализе трошкова из претходне 3 године, провере цена на тржишту, као и корективно рачунајући процену пораста цене на мало					
1.1.7	Електрична енергија ОРН: 09310000	606.667	606.667 606.667 728.000	421211	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена	Измена број 2; усвојена: 12.10.2020; План: План набавки за 2020. годину од 29.01.2020; поступак:ИЗМЕЊЕН					

		Образложење измена: Услед ребаланса буџета општине Крупањ дошло је до повећања средстава за ову набавку за износ од 134.000 динара					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона. Закон о јавним набавкама се не примењује на набавке од лица или организација које се сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет набавке.					
1.1.8	Материјал за образовање запослених ОРН: 22110000	16.667	16.667	426321	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена		16.667 20.000				
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона					
1.1.9	Гориво, нафта, бензин и плин ОРН:09100000	224.983	41.650; 50.000 100.000; 120.000 83.333; 100.000	426412-П1 426411-П2 426491-П3	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем телефона и интернета.					
1.1.10	Електричне инсталације ОРН:45315300	41.650	41.650	425117	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена		41.650 50.000				
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем телефона и интернета.					
1.1.11	Набавка алата и инвентара ОРН: 39311000	26.250	26.250	426913	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
			26.250				

			31.500				
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем телефона и интернета.					
1.1.12	Материјал за образовање ОРН: 39162000	125.000	83.333; 100.000 41.667; 50.000	426611	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем телефона и интернета.					

УСЛУГЕ

1.2.1	Екскурзија ученика од 1. до 6. разреда 1. Екскурзија ученика 1. и 2. разреда 2. Екскурзија ученика 3. и 4. разреда 3. Екскурзија ученика 5. и 6. разреда ОРН: 63516000	406.180 106.180 150.000 150.000	106.180; 106.180 150.000; 150.000 150.000; 150.000	423911	Април 2020.	Мај 2020.	Октобар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Планирана годишњим планом рада Процењена вредност утврђена на основу анализе цена извршених услуга у претходне три године, броја ученика који су се изјаснили за путовање на екскурзију и провере цена на тржишту за путовање ученика на релацијама планираним програмом екскурзије. Набавка обликована по партијама.					
1.2.2	Екскурзија ученика од 7. и 8. разреда ОРН: 63516000	293.820	293.820 293.820 293.820	423911	Септембар 2020.	Септембар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						

	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Планирана годишњим планом рада Процењена вредност утврђена на основу анализе цена извршених услуга у претходне три године, броја ученика који су се изјаснили за путовање на екскурзију и провере цена на тржишту за путовање ученика на релацијама планираним програмом екскурзије. Набавка обликована по партијама.					
1.2.3	Одржавање рачунара и рачунарске опреме ОРН: 50312000	66.667	66.667 66.667 80.000	423221	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на основу анализе цена услуга из претходних година, као и увидом у актуелне цене различитих понуђача на тржишту путем интернета и телефона.					
1.2.4	Сервисирање ватрогасне опреме и услуге референта заштите од пожара ОПН: 50413200	53.750	53.750 53.750 64.500	424911	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на анализи цене из претходних година.					
1.2.5	Послови безбедности и здравља на раду ОРН:70317200	82.000	82.000 82.000 82.000	423599	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена	Измена број 2; усвојена: 12.10.2020; План: План набавки за 2020. годину од 29.01.2020; поступак:ИЗМЕЊЕН Образложење измена: Услед ребаланса буџета општине Крупањ дошло је до повећања средстава за ову набавку за износ од 7.500,00 динара					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона.					
1.2.6	Стручно усавршавање	150.000	150.000	423399	Фебруар	Фебруар	Децембар

	ОРН: 80530000		150.000 154.000		2020.	2020.	2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актима у области образовања и васпитања прописна је обавеза сталног стручног усавршавања запослених. Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем телефона и интернета.					
1.2.7	Телефон, телефакс, интернет и поштанске услуге ОРН:64210000	150.833	150.833 150.833 181.000	421411	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена	Измена број 2; усвојена: 12.10.2020; План: План набавки за 2020. годину од 29.01.2020; поступак:ИЗМЕЊЕН Образложење измена: Услед ребаланса буџета општине Крупањ дошло је до повећања средстава за ову набавку за износ од 80.000 динара					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на основу утрошка из претходних година и тренутних цена птт услуга, рачунајући и процену пораста цена на тржишту. Набавка чија је искључива или непосредна намена обављање делатности електронских комуникација и продаја електронских комуникационих услуга у смислу закона ојим се уређују електронске комуникације под условом да други привредни субјекти пружају те услуге на релевантном тржишту.					
1.2.8	Услуге платног промета и банкарске услуге ОРН: 66110000	83.333	83.333 83.333 100.000	421100	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад. Процењена вредност утврђена на основу анализе цена из претходних година. Закон о јавним набавкама не примењује се на набавке од лица или организација које се сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет набавке.					
1.2.9	Осигурање возила и радника	40.000	40.000	421521	Август	Октобар	Децембар

	ОРН:66510000 66514110		40.000 40.000		2020.	2020.	2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Набавка се спроводи ради континуираног осигурања возила и запослених. Процена вредности је утврђена на основу анализе цена из претходних година.					
1.2.10	Осигурање ученика ОРН: 66510000	50.000	50.000 50.000 50.000	421523	Август 2020.	Септембар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Набавка се спроводи ради осигурања ученика. Процена вредности је утврђена на основу анализе трошкова из претходне три године.					
1.2.11	Преглед и анализа воде ОРН:90733000	90.000	90.000 90.000 90.000	424311	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање посебних хигијенских услова за редован рад Процена вредности је утврђена на основу анализе цена из претходних година.					
1.2.12	Услуге поправке саобраћајне опреме ОРН: 50110000	83.333	83.333 83.333 100.000	425210	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процена вредности је утврђена на основу анализе цена из претходних година					
1.2.13	Услуге поште и доставе ОРН: 64121100	10.000	10.000	421421	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.

			10.000 10.000				
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање потребних услова за рад. Процена вредности је утврђена на основу анализе цена из претходних година					
1.2.14	Услуге водовода и канализације ОРН65100000 90430000	58.000	58.000 58.000 58.000	421311	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процена вредности је утврђена на основу анализе цена из претходних година					
1.2.15	Осигурање имовине ОРН: 66515000	50.000	50.000 50.000 50.000	4215111	Мај 2020.	Јун 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процена вредности је утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона.					
1.2.16	Остале опште услуге ОРН: 92312000	40.000	40.000 40.000 40.000	423911	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Март 2020.
	Напомена	Измена број 1; усвојена: 26.02.2020; План: План набавки за 2020. годину од 29.01.2020; поступак:ДОДАТ					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту.					
1.2.17	Идејни пројекат ОРН: 71242000	480.000	480.000 480.000	511431	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Март 2020.

			576.000				
	Напомена:	Измена број 1; усвојена: 26.02.2020; План: План набавки за 2020. годину од 29.01.2020; поступак:ДОДАТ					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на основу количине угља и огревног дрвета и анализе цена услуга из претходних година					
1.2.18	Превоз огрева ОРН 60100000 Угаљ Дрво	111.137 91.656	111.137; 91.656; 91.656	421222 421223	Октобар 2020.	Октобар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена	Измена број 2; усвојена: 12.10.2020; План: План набавки за 2020. годину од 29.01.2020; поступак:ДОДАТ					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на основу основу количине угља и огревног дрвета и анализе цена услуга из претходних година.					
1.2.19	Услуге дератизације ОРН: 90923000	50.000	50.000 50.000 50.000	421321	Октобар 2020.	Новембар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена	Измена број 2; усвојена: 12.10.2020; План: План набавки за 2020. годину од 29.01.2020; поступак:ДОДАТ					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на основу анализе цена услуга из претходних година..					

РАДОВИ

1.3.1	Радови на водоводу и канализацији ОРН: 45231300	41.650	41.650 41.652 50.000	425115	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона.					
1.3.2	Молерско-фарбарски радови	100.000	100.000	425113	Јун	Јул	Децембар

	ОРН 45451000		100.000 120.000		2020.	2020.	202.0
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад и потреба текућег одржавања објекта. Процењена вредност утврђена на основу анализе цена из претходних година, као и увидому актуелне цене различитих понуђача на тржишту путем телефона и интернета.					
1.3.3	Радови на централном грејању ОРН:45331100	54.166	54.166 54.166 65.000	425116	Јун 2020.	Јул 2020.	Децембар 2020.
	Напомена						
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад. Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона.					

9. Материјално - технички и просторни услови рада школе

У школи образовно-васпитни рад се реализује у матичној школи у Белој Цркви и издвојеним одељењима у Завлаци, Мојковићу, Цветуљи, Врбићу и Ставама

Школа и издвојена одељења поседују школско двориште довољне површине. Непосредно уз школу у Белој Цркви и Завлаци су асфалтирани прописни спорски терени за: одбојку, кошарку, рукомет (мали фудбал).

Школа Врста простора	Број просториј а	Ниво опремљености		
		Мин	средња	Оптималн а
Класичне учионице	8	-	+	-
Фискултурна сала	1	-	+	-
Специјализовани информатички кабинети радионица	1	-	-	-
Учионице/кабинети	1	-	+	-
Класичне учионице	2	-	+	-
Класичне учионице	2	-	+	-
Клас. учионица I-IV	4	-	+	-
Класична учионица V-VIII	4	-	+	-
Специјализовани информатички кабинет и радионица	1	-	-	+
Фискултурна сала	1	+	-	-
Кабинети (ликовна култура, биологија, географија, музичка култура)	3	-	+	-
Класичне учионице	2	-	+	-
Класичне учионице	2	-	+	-

Бела Црква

Ред. бр.	Намена простора	Број простор.	Површина м 2
1.	Наставничка канцеларија	1	70
2.	Канцеларија директора	1	18
3.	Канцеларија за администрацију	1+1	32
4.	Канцеларија педагога	1	16
5.	Кухиња са трпезаријом	1	115
6.	Канцеларија секретара	1	15
7.	Архива	1	60
8.	Подстаница за котларницу	1	60
9.	Просторија за помоћне раднике	1	10
10.	Свечана сала-хол	1	300
11.	Ходници	3	150
12.	Библиотека	1	60
	УКУПНО		906

Завлака

Ред. бр.	Намена простора	Број простор.	Површина м 2
1.	Наставничка канцеларија	1	70
2.	Канцеларија директора	1	30
3.	Канцеларија за администрацију	1	20
4.	Канцеларија педагога	1	12
5.	Просторија за помоћне раднике	1	12
6.	Свечана сала-хол	1	100
7.	Ходници	3	90
8.	Библиотека	1	20
	УКУПНО		354

Место	Бела Црква	Завлака	Цветуља	Врбић	Мојковић	Ставе
Графоскоп	+	+				
Касетофон са ЦД плејером	+	+	+	+	+	+
Рачунар са пројектором	+	+	+	+	+	+
Фотокопир машина	+	+				
Микроскоп	+	+				
ТВ пријемник	+	+				+
Интерактивна табла	+					
Клавијатура	+	+				
Пианино		+				
Лап топ рачунари	11	8	1	1	1	1

10. Културна и јавна делатност школе

Носиоци културне и јавне делатности школе су секције у школи: драмска- рецитаторска и литерарна, историјска секција, секција млади географи и биолошко-еколошка секција предвођене руководиоцима секција. Активност наведених секција подразумева континуиран и осмишљен рад у наставном програму у току читаве школске године као и координацију у раду, односно у припремању одређеног програма и јавних наступа у школи и ван ње.

Програм културних и јавних активности школе односи се првенствено на обележавање Дана школе, школске славе Свети Сава, 8.март-Дан жена, програм пријема првака у Дечји савез. Ученици повремено посећују програме и представе које организује и финансира локална самоуправа у сарадњи са Библиотеком „Политика“. Део културних и јавних активности школе реализује се у сарадњи са Удружењем Рађеваца на чије конкурсе и позиве се ученици школе радо одазивају.

11.НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже Школа, 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 у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора и помоћника директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и Благајника школе,
- Досијеи запослених: у дрвеном орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату 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.

12. Информације од јавног значаја

Врсте информација које Основна школа „Жикица Јовановић Шпанац“ поседује и ставља на увид:

Основна школа „Жикица Јовановић Шпанац “ Бела Црква поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и

вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су у одговарајућим деловима Информатора о раду.

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07,104/09,36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА

„ЖИКИЦА ЈОВАНОВИЋ ШПАНАЦ“

БЕЛА ЦРКВА

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), 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)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

Адреса _____

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт _____

потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

