



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа

„Жикица Јовановић Шпанац“

Дел.бр. 898/2022

Датум: 02.11.2022.

БЕЛА ЦРКВА

ИНФОРМАТОР О РАДУ





Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква 2022. година

Садржај

1. Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква	4
2. Основни подаци и правни положај школе	4
2.1. Основни подаци	4
2.2. Правни положај школе	4
3. Делатност школе	4
3.1. Остваривање образовно васпитног рада	6
3.2. Испити и испитни рокови	6
4. Органи школе	8
4.1. Орган управљања	8
4.1.1. Школски одбор	8
4.2. Орган руковођења	9
4.2.1. Директор	9
4.3. Стручни органи	9
4.3.1. Наставничко веће	10
4.3.2. Одељењско веће	10
4.3.3. Стручна већа	10
4.3.4. Стручни активи	11
4.3.5. Педагошки колегијум	11
4.3.6. Стручни тимови	11
4.4. Саветодавни орган	11
4.4.1. Савет родитеља	11
5. Ученици	12
5.1. Права ученика	12
5.2. Обавезе ученика	12
5.3. Одговорност ученика	13
5.4. Ученички парламент	13
Запослени у школи	13
6.1. Директор	14
6.2. Помоћник директора	14
6.3. Наставно особље	14
6.3.1. Наставници	14
6.3.2. Стручни сарадници	15
6.4. Нормативно-правни, кадровски и финансијско-административни послови	16
6.4.1. Секретар	17
6.4.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове	17



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква 2022. година

6.4.3 Шеф рачуноводства	17
6.5. Помоћно – техничко особље	18
6.5.1. Домар/мајстор одржавања	18
6.5.2. Чистачице	19
6.5.3 Кувар/посластичар	19
7.Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе	19
8.Финансијска средства школе	21
8.1. Извештај о годишњем рачуну за 2021. годину	21
8.2. Финансијски план за 2022. годину	Error! Bookmark not defined.
8.3. План набавки за 2022. годину	26
8.4 Подаци о примањима запослених	27
9.Материјално - технички и просторни услови рада школе	37
10.Културна и јавна делатност школе	39
11.Начин и место чувања носача информација	39
12. Информације од јавног значаја	40





Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

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, ажуриран у фебруару 2021. године и новембру 2022. године. 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: ул. Жикица Јовановић Шпанац, бр. 1, 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: 8520

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



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

др.закон 6/2020 и 129/21), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 и 129/21) 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 учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и деце заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

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 2022/2023. години настава се одвија у 20 одељења. Укупан број ученика у школској 2022/2023. години је 192 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 полажу 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.



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква 2022. година

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.

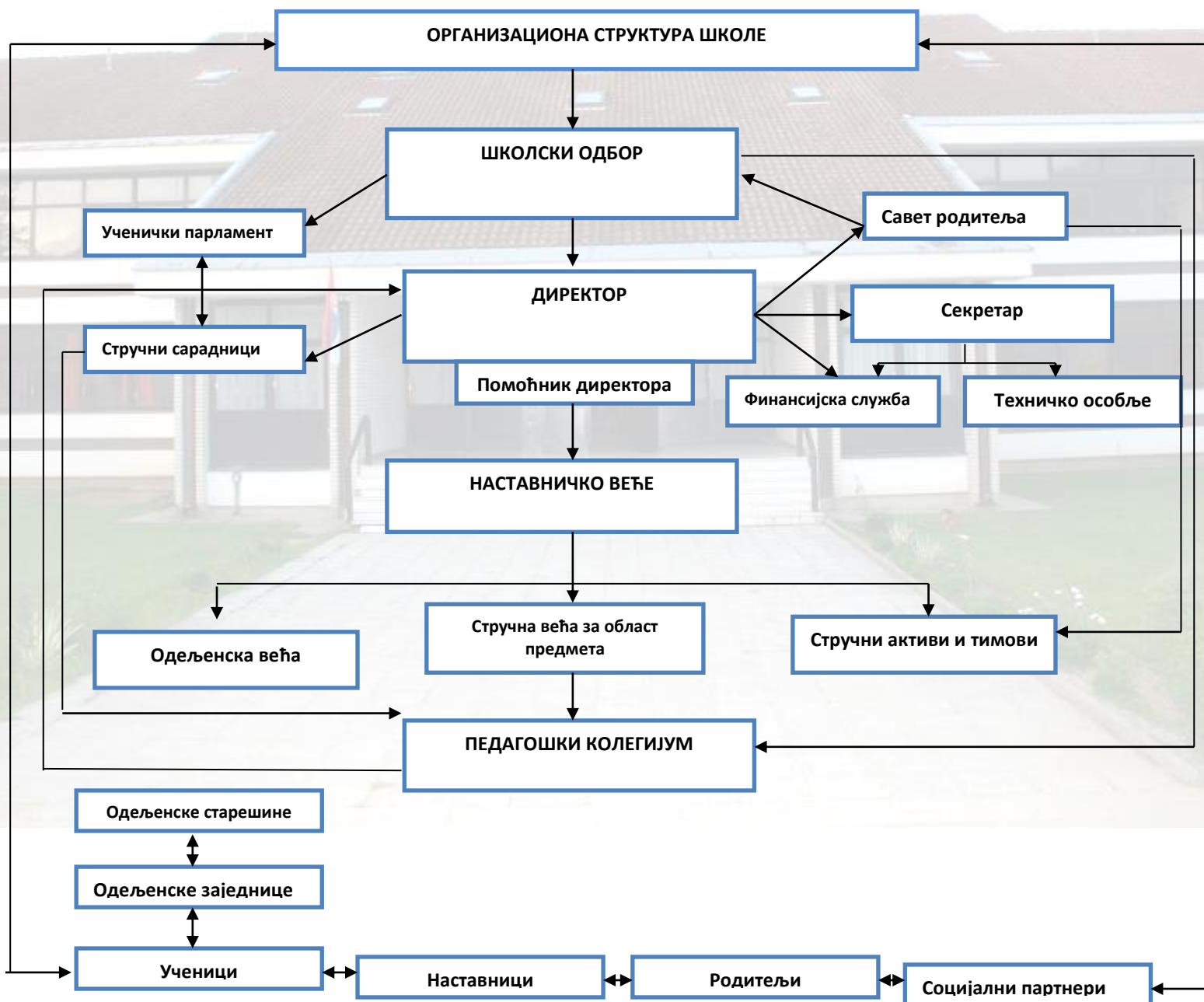
Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит. Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

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 установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;*
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. закона;*
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних* постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом

Чланови Школског одбора именованог решењем Скупштине Општине Крупањ број 02-48/2022 од 26.08.2022. године су:

Ред. број	Име и презиме	Представник
1.	Никола Пајић, председник	Запослених
2.	Јелена Петровић	Запослених
3.	Драгутин Петровић	Запослених
4.	Марија Петровић	Родитеља
5.	Милена Тимотић	Родитеља
6.	Божица Катић	Родитеља



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

7.	Будимир Протић	Локалне самоуправе
8.	Даринка Петровић	Локалне самоуправе
9.	Александра Секулић	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 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) предлага 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) предлага 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;



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

- 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 2022/23. 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.

Запослени у школи

Квалификациона структура запослених

У школи ради:

- 19 наставника предметне наставе
- 12 наставника разредне наставе
- 2 библиотекар(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%), 2 библиотекар 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 руководиоца 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 образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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 образовноваспитним 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 образовноваспитне 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



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

- 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/посластичар

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 , 6/20 и 129/21),
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр.55/13,101/17, 27/2018 и 129/21),
- 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. 139/20 од 26.02.2020.,717/2021-01 од 14.09.2021. , 419/2022 од 10.06.2022.
- Развојни план Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ дел. бр.69/2019 од 31.01.2019. године,
- Закон о библиотечко-информационој делатности ("Сл.гласник РС" бр. 52/11 и 78/2021),
- 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 , 8/20,16/20,19/20,3/21,4/21,17/21,18/21,1/22,2/22,5/22),
- 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, 11/17,16/20,3/21),
- 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, 15/18),**
- **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, 15/18),**
- **Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, бр. 16/2018 и 3/2019, 5/21),**
- **Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, број 11/2019 , 6/2020 и 7/21),**
- **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 6/2020 и 17/21),**
- **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 , 8/2020, 5/21 и 17/21),**
- **Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. („Службени гласник РС-Просветни гласник“ 5/22),**
- **Правилник о посебном програму образовања и васпитања(„Сл. гласник РС“, бр. 85/2021),**



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

- 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 , 48/16 и 9/22),
- 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.109/2021),
- 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 2021. годину

**ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ОШ „ЖИИЦА ЈОВАНОВИЋ ШПАНАЦ
У ПЕРИОДУ ОД 01.01 2021. ДО 31. 12. 2021.**

Укупне приходе школе чини

1.	приходи од Републике	52.819.694,68
2.	приходи од Општине	11.521.741,55
3.	приходи од фонда боловање преко 30 дана	1.203.997,94
4.	родитељски динар	903.960,00
5.	донације од центра за социјални рад	21.060,00

УКУПНО

66.470.454,17

I Структура прихода од републике

1.	зараде	52.519.713,13
2.	отпремнине	277.481,55
4.	књиге и дидактичкиматеријал	22.500,00



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

УКУПНО		52.819.694,68

II Приходи од боловања преко 30 дана

1.203.997,94

III Приходи од родитеља :

1.	осигурање ученка	51.600,00
2.	Екскурзија	-
3.	Ћачке књижице тестови	40.950,00
4.	Кухиња	811.410,00

Укупно

903.060,00

IV Приходи од донација Центра за социјални рад

21.060,00

V Структура прихода од општине

1.	плате	0,00
2.	Допринос пио	0,00
3.	Допринос за здравство	0,00
4.	Услугекултуре-осталеопштеуслуге	0,00
5.	Остале помоћи запосленим радницима	371.222,66
6.	јубиларне награде	523.634,56
7.	Трошкови платног промета	100.000,00
8.	Услуге за електричну енергију	674.393,04
9.	угаљ	898.807,60
10.	дрво	450.720,00
11.	Услуге водовода и канализације	34.000,00
12.	Допринос за коришћење вода	48.935,68
13.	телефон	205.578,64
14.	пошта	10.949,00
15.	Осигурање запослених	35.283,60
16.	Трошкови дневница на службеном путу	14.525,00
17.	Превоз средствима и јавног превоза	2.198.793,07
18.	Остали трошкови превоза	0,00
19.	Превоз ученика	3.193.000,00
20.	Услуге одржавања рачунара	100.000,00
21.	Дератизација	0,00
22.	Осигурање зграда	49.164,13
23.	Остали издаци за стручно образовање	123.855,00
24.	Остале стручне услуге	493.350,00
25.	Здравствена заштита по уговору	88.600,00
26.	Остале специјализоване услуге	63.000,00
27.	Молерски радови	117.500,00
28.	Радови на водоводу	21.987,00
29.	Централно грејање	65.000,00
30.	Електричне инсталације	50.000,00
31.	Остале услуге и материјали за текуће поправке	173.639,00
32.	Остале поправке и одражавања опреме за саобраћај	98.347,65
33.	Канцеларијски материјал	98.855,00
34.	Хтз опрема	99.916,00



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

35.	Стручна литература	73.950,00
36.	Материјализаобразовањезапослених	14.100,00
37.	бензин	95.947,47
38.	Дизел гориво	50.292,86
39.	Остали материјали за превозна средства - плин	94.477,01
40.	Хемијска средсва за чишћење	188.983,60
41.	Потрошни материјал	99.076,00
42.	Алат и инвентар	22.105,00
43.	Регистрација возила	17.221,00
44.	Новчане казне и пенали по решењу судова	0,00
45.	Идејни пројекти	0,00
46.	Бесплатни уџбеници	123.500,00
47.	Намирницезаприпремухране	200.081,00
48.	Материјали за образовање	138.791,00

УКУПНО

11.521.741,55

Трошкови пословања у 2021. години

1.	брuto зараде запослених	44.895.652,35
2.	доприноси послодавац	7.502.930,86
3.	Накнада штете за ГО	121.129,92
4.	боловање преко 30 дана	1.203.997,94
5.	отпремине	277.481,55
6.	солидарна помоћ	371.222,66
7.	јубиларне награде	523.634,54
8.	Трошкови платног промета родитељски динар	9.462,01
9.	трошкови платног промета	102.192,85
10.	трошкови струје	674.320,33
11.	Трошковиугља	898.807,60
12.	дрво	450.720,00
13.	Одводњавање-водовод-дератизација	82.935,68
14.	телефон	205.578,64
15.	птт	10.949,00
16.	осигурање радника	35.283,60
17.	осигурање ученика	51.600,00
18.	трошкови дневница	0,00
19.	трошкови превоза на службеном путу	14.525,00
20.	превоз радника	2.198.793,07
21.	превоз ученика	3.193.000,00
22.	осигурањевозила	8.323,88
23.	услуге одржавања рачунара	100.000,00
24.	Остали издаци за стручно усавршавање	123.855,00
25.	Осигурање имовине	49.164,13
26.	Услуге културе	0,00
27.	остале стручне услуге	493.760,00
28.	трошкови екскурзије	0,00
29.	Идејни пројекти	0,00
30.	медицинске услуге –преглед воде	88.350,00
31.	електричнеинсталације	50.000,00
32.	остале специјализоване услуге	63.000,00
33.	молерски радови	117.500,00
34.	радовинаводоводу и канализацији	21.987,00
35.	остале услуге и материјали за поправку зграда	173.639,00
36.	одржавање опреме за саобраћај	98.347,65



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква 2022. година

37.	канцеларијски материјал	98.855,00
38.	хтз опрема	99.916,00
39.	материјали за образовање запослени	14.100,00
40.	стручна литература	73.950,00
41.	Бензин	95.947,47
42.	дизел гориво	50.292,86
43.	Плин	94.477,01
44.	материјал за одржавање хигијене	188.983,60
45.	храна кухиња	210.797,60
46.	Књиге–библиотека	22.500,00
47.	потрошни материјал	99.076,00
48.	порези – таксе – регистрација возила – црвени крст	6.144,00
49.	Књижице тестови збирке	63.076,02
50.	Материјал за образовање	262.923,98
51.	Намирнице за припрему хране	800.882,60
52.	Централно грејање	65.000,00
53.	Алат и инвентар	22.105,00

УКУПНИ ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА

66.481.171,40

Укупни приходи

66.470.454,17

Укупни трошкови

66.481.171,40

Мањак -

10.717,23

Неизмирене обавезе према добављачима под 31. 12. 2021.

1	Заштита и сигурност	4000,00
2	Србија шуме	141680,00

Потраживања од добављача под 31.12.2021.

1. Рудар басен колубара 183785.76



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква 2022. година

8.2. Финансијски план за 2022. годину

Финансији план Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква за 2022. годину донео је Школски одбор.
Финансијски план за 2022. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Крупањ за 2022. годину.





Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

424221	Услуге културе и образовања	0.00			
424311	Здравствена заштита по уговору	100,000.00			
424911	Остале специјализоване услуге	65,000.00			
425113	Молерски радови	120,000.00			
425115	радови на водоводу и канализацији	50,000.00			
425116	Централно грејање	990,000.00			
425117	Електричне инсталације	65,000.00			
425119	Остале услуге и материјал за текуће поправке	247,487.00			
425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобр.	100,000.00			
426111	Канцеларијски материјал	106,000.00			
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	150,000.00		60,000.00	
426611-1	Материјал за образовање- књиге 1 разред	210,560.00			
426811	Хемијска средства за чишћење	250,000.00			
426821	Кухиња			300,000.00	100,000.00
426823	Намирнице за припрему хране	360,000.00		690,000.00	0.00
426911	Потрошни материјал	100,000.00			
426913	Алат и инвентар	31,500.00			
482131	Регистрација возила	25,000.00			
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	0.00			
511323	Капитално одржавање обј.за потребе образов.	0.00	0.00		
511431	Идејни пројекти	0.00			
512221	Рачунарска опрема	0.00			



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

Укупно	13,945,547.00	54,931,694.00	2,060,000.00	100,000.00	71,037,241.00
--------	---------------	---------------	--------------	------------	---------------

8.3. План набавки за 2022. годину

План набавки Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ за 2022. годину донео је Школски одбор Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“.

План набавки за 2022. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Крупањ за 2022. годину и усвојеног Финансијског плана школе за 2022. годину.

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ						
Редни 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	
					покретања поступка	извршења уговора
ДОБРА						
1.1.1.	Набавка намирница за припрему хране ОРН 15000000 Партија 1. Пекарски производи Партија 2.Намирнице за припрему ужине	859.227 191.825 667.402	859.227; 1.011.679 191.825 210.797 667.402; 800.882	 426821 426823	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)				
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процењена вредност утврђена на основу анализе трошкова из претходне године, провере цена на тржишту, као и корективно рачунајући процену пораста цене на мало.				
1.1.2	Канцеларијски материјал ОРН:30192000	83.333	83.333 106.000	426111	Фебруар 2022.	Децембар 2022.



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)				
	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	Хемијска средства за одржавање хигијене ОРН: 39830000	208.333	208.333	250.000	426811	Фебруар 2022. Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)				
	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.				
1.1.4	Потрошни материјал ОРН:30190000	83.333	83.333	100.000	426911	Фебруар 2022. Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)				
	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.				
1.1.5	Радна одећа и обућа помоћних радника ОРН 18110000	83.333	83.333	100.000	426124	Новембар 2022. Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)				
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона				
1.1.6	Стручна литература ОРН: 22000000	83.333	83.333	100.000	426311	Фебруар 2022. Децембар 2022.
	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				



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

		Процењена вредност утврђена на основу анализе цена из претходних година					
1.1.7	Материјал и опрема за текуће одржавање ОРЛ: 39290000	206.239	206.239	247.487	425119	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)					
	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					
1.1.8	Електрична енергија ОРН: 09310000	562.500	562.500	675.000	421211	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	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. 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.					
1.1.9	Материјал за образовање запослених ОРН: 22110000	18.200	18.200	20.000	426321	Фебруар 2022	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона					
1.1.10	Гориво:нафта, бензин и плин ОРН:09100000	224.983	41.650; 100.000; 83.333;	50.000 120.000 100.000	426412-П1 426411-П2 426491-П3	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)					
	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	Електричне инсталације ОРН:45315300	54.167	54.167;	65.000	425117	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)					



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

	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	Набавка алата и инвентара ОРН: 39311000	26.250	26.250;	31.500	426913	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности Процењена вредност утврђена на основу провере цена на тржишту путем телефона и интернета.					
1.1.13	Материјал за образовање ОРН: 39162000	349.065	299.265; 49.800;	360.560 60.000	426611	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27.ст.1 тач.1)					
	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 8. разреда Партија 1. Екскурзија ученика 1. до 4. разреда ОРН: 63516000	950.000			423911	Мај 2022.	Децембар 2022.
		300.000	300.000	300.000			
	Напомена	Чл.27, ст.1. тач. 1)					
	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	Партија 2. Екскурзија ученика од 5. до 8. разреда ОРН: 63516000	650.000	650.000;	650.000	423911	Септембар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена						



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

	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	83.333	83.333;	100.000	423221	Март 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	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	54.166	54.166;	65.000	424911	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђивање услова за редован рад Процењена вредност утврђена на анализе цена из претходних година.					
1.2.5	Послови безбедности и здравља на раду ОРН:70317200	512.500	512.500;	512.500	423599	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	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 ОРН: 80530000	141.050	141.050;	155.000	423399	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	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.					



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

1.2.7	Телефон, телефакс, интернет и поштанске услуге ОРН:64210000	241.667	241.667;	290.000	421411	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена						
	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;	100.000	421100	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	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 ОРН:66510000 66514110	50.000	50.000;	50.000	421521	Август 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	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	421523	Август 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања	Набавка се спроводи ради осигурања ученика. Процена вредности је утврђена на основу анализе трошкова из претходне три године.					



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

	процењене вредности						
1.2.11	Преглед и анализа воде ОРН:90733000	91.000	91.000;	100.000	424311	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	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;	100.000	425210	Март 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	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	21.000	21.000;	21.000	421421	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	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	50.000	50.000;	50.000	421311	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	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	4215111	Фебруар 2022.	Децембар 2022.



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)				
	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	Превоз огрева ОРН 60100000 Угаљ Дрво	187.000 120.000	187.000; 187.000 120.000; 120.000	421222 421223	Октобар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)				
	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.				
1.2.17	Дератизација	50.000	50.000 50.000	4215111	Јул 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)				
	Разлог и оправданост набавке, начин утврђивања процењене вредности	Обављање редовне делатности. Процењена вредност је утврђена на основу провере цена на тржишту путем интернета и телефона.				

РАДОВИ

1.3.1	Радови на водоводу и канализацији ОРН: 45231300	41.650	41.650; 50.000	425115	Фебруар 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)				
	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 ОРН 45451000	100.000	100.000; 120.000	425113	Јул 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)				



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква 2022. година

	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	824.500	824.500;	990.000	425116	Јун 2022.	Децембар 2022.
	Напомена	Чл.27 ст.1. тач. 1)					
	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.					

8.4 Подаци о примањима запослених

Плате запослених у школи утврђују се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама (Службени гласник РС 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16). Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом. Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минули рад), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена (прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену, рад ноћу ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену. Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. Гласник РС“, број: 44/01, 15/02-др. пропис, 30/02, 32/02-исправка, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14 и 58/14, 113/17-др. закон, 95/18-др. закони, 86/2019-др. закон, 157/2020 –др. закон), а увећање коефицијента чланом 3. исте Уредбе.

Коефицијенти у основном образовању

- Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме) - 17,32;
- Наставник и васпитач (VI степен стручне спреме) - 14,88;
- Стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме) - 13,73;
- Учитељ (V степен стручне спреме) - 13,65;
- Учитељ и васпитач (IV степен стручне спреме) - 13,42;



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква 2022. година

- Педагошки асистент, андрагошки асистент - 11,15;
- Књижничар, медицински техничар, шеф рачуноводства, секретар (IV степен стручне спреме) - 11,15;
- Домар, кувар (V степен стручне спреме) - 9,16;
- Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ (IV степен стручне спреме) - 8,62;
- Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова (III степен стручне спреме) - 7,82;
- Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, ложач, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме) - 6,83;
- Спремачица (I степен стручне спреме) - 6,30;
- Физички радник - 5,99.

Коефицијенти у основној школи се увећавају, и то за:

1) за послове руковођења школом:

- директор школе - 20%;
- помоћник директора школе - 10%;

2) наставнику разредном старешини - 4%;

3) наставнику за рад у комбинованом одељењу од:

- два разреда - 3%;
- три разреда - 4%;
- четири разреда - 5%;

4) запосленом у школи за децу ометену у развоју и наставнику одељења за децу ометену у развоју при редовној основној школи - 10%

5) наставнику у забаченим планинским селима (забаченим планинским селом сматра се село које се налази на надморској висини преко 500 м и удаљено је од главних путева најмање 5 км) - 8%;

6) наставнику, васпитачу, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:

- једногодишњу специјализацију - 2%
- двогодишњу специјализацију - 3%
- магистратуру - 4% и
- докторат - 6%.



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 просторија	Ниво опремљености		
			Мин	средња	Оптимална
Бела Црква	Класичне учионице	8	-	+	-
	Фискултурна сала	1	-	+	-
	Специјализовани информатички кабинети радионица	1	-	-	-
	Учионице/кабинети	1	-	+	-
Ставе	Класичне учионице	2	-	+	-
Врбић	Класичне учионице	2	-	+	-
Завлака	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	-	+	-
Мојковић	Класичне учионице	2	-	+	-
Цветуља	Класичне учионице	2	-	+	-



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква 2022. година

Бела Црква

Ред. бр.	Намена простора	Број простор.	Површина m 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 m 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



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

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 и 105/21), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква
2022. година

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, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2120/04), 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



Информатор о раду ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

2022. година

На основу чл. 39 и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду („Сл. гласник РС“ бр.68/2010), директор ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква, доноси следећу:

О Д Л У К У

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

Образложење

Чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да државни орган, најмање једном годишње, израђује информатор са основним подацима о свом раду, који садржи нарочито:

- 1) опис овлашћења, обавеза и организационе структуре;
- 2) податке о буџету и средствима рада;
- 3) податке у погледу врста услуга које непосредно пружа заинтересованим лицима;
- 4) поступак подношења захтева државном органу, односно улагања жалби против његових одлука, радњи или пропуста;
- 5) преглед захтева, жалби и других непосредних мера предузетих од стране заинтересованих лица, као и одлука државног органа поводом поднетих захтева и уложених жалби, односно одговора на друге непосредне мере предузете од стране заинтересованих лица;
- 6) податке о начину и месту чувања носача информација, врсти информација које поседује, врсти информација које ставља на увид, као и опис поступка подношења захтева;
- 7) имена старешина државног органа и опис њихових овлашћења и дужности, као и поступака по којима они доносе одлуке;
- 8) правила и одлуке државног органа који се тичу јавности рада тог органа (радно време, адреса, контакт телефони, идентификациона обележја, приступачност лицима са посебним потребама, приступ седницама, допуштеност аудио и видео снимања и сл.), као и свако аутентично тумачење тих одлука;
- 9) правила и одлуке о искључењу и ограничењу јавности рада државног органа, као и њихово образложење.

Упутством за израду и објављивање информатора о раду („Сл. гласник РС“ бр.68/2010) регулисано је на који начин се израђује и објављује информатор из члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У циљу испуњења обавезе прописане наведеним чланом, а све у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду, одлучено је као у изреци.

ДИРЕКТОР

Зоран Алексић