

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЈАГОДИНА
ОСНОВНА ШКОЛА “ВУК КАРАЏИЋ“
ГЛОГОВАЦ,ЈАГОДИНА**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Новембар 2022.година

САДРЖАЈ:

1. Увод
 2. Основни подаци и правни положај школе
 - 2.1. Основни подаци
 - 2.2. Правни положај школе
 3. Делатност школе
 - 3.1. Остваривање образовно васпитног рада
 - 3.2. Испити и испитни рокови
- ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ-шема
4. Органи школе
 - 4.1. Орган управљања
 - 4.1.1. Школски одбор
 - 4.2. Орган руковођења
 - 4.2.1. Директор
 - 4.3. Стручни органи
 - 4.3.1. Наставничко веће
 - 4.3.2. Одељењско веће
 - 4.3.3. Стручна већа
 - 4.3.4. Стручни активи
 - 4.3.5. Педагошки колегијум
 - 4.3.6. Стручни тимови
 - 4.4. Саветодавни орган
 - 4.4.1. Савет родитеља
 5. Ученици
 - 5.1. Права ученика
 - 5.2. Обавезе ученика
 - 5.3. Одговорност ученика
 - 5.4. Ученички парламент
 6. Запослени у школи
 - 6.1. Директор

- 6.2. Помоћник директора
- 6.3. Наставно особље
 - 6.3.1. Наставници
 - 6.3.2. Стручни сарадници
 - 6.3.2.1. Активности педагога
 - 6.3.2.2. Активности психолога
 - 6.3.2.3. Посао библиотекара
- 6.4. Нормативно-правни, кадровски, административни и финансијско- рачуноводствени послови
 - 6.4.1. Секретар
 - 6.4.2. Шеф рачуноводства
 - 6.4.3. Референт за финансијско- рачуноводствене послове
 - 6.4.4 Административни радник
- 6.5. Помоћно – техничко особље
 - 6.5.1. Домар/мајстор одржавања
 - 6.5.2. Чистачице
 - 6.5.3 Кувар/сервирка
- 7.Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе
- 8.Финансијска средства школе
 - 8.1 Извештај о годишњем рачуну за 2021. годину

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА

„ВУК КАРАЦИЋ“

Број: 1344-к1

Датум: 01.11.2022. године

ЈАГОДИНА

1. УВОД

Информатор о раду Основне школе “Вук Караџић” у Глоговцу, Јагодини сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државних органа („Службени гласник Републике Србије“ број 10/22).

Информатор о раду је израђен новембра 2022. године први пут. Доступан је јавности у електронском облику, на званичној интернет адреси Основне школе “Вук Караџић”

у Глоговцу, Јагодини: [http:// osvukkaradzicglogovac.nasaskola.rs](http://osvukkaradzicglogovac.nasaskola.rs).

Штампа се заинтересованом лицу, на захтев, уз накнаду нужних трошкова штампе.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћено лице за давање информација од јавног значаја Основне школе “Вук Караџић” у Глоговцу, Јагодини.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив школе је: Основна школа „Вук Караџић“ Глоговац, Јагодина.

Адреса: Глоговац бр.66, Јагодина

Телефони: директор: 035/8276-011; рачуноводство: 035/8226-660

Вебсајт школе: <http://osvukkaradzicglogovac.nasaskola.rs>

mail: vukglogovac22@gmail.com

Матични број: 07127090;

ПИБ: 102136458.

ЈББК: 00957

Шифра делатности: 8520

Текући рачун: 840-142660-15

Лице овлашћено за унос података у информатор: Зоран Петровић

Школу представља и заступа директор Ана Трифуновић

Радно време: 07:00-15:00 током наставних дана
07:00-15:00 током распуста/ненаставних дана

2.2. Правни положај школе

Школа је основана решењем.Фи.2194/98 од 06.01.1999. године а уписана је у регистар код Привредног суда у Крагујевцу. 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 "Вук Караџић"Глоговац, Јагодина 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, и 10/2019 и др.закон) 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 дечјезаштите, 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 «Вук Караџић» Јагодина 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 18 одељења. Укупан број ученика у школској 2022/2023. години је 178 ученика.

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

Основна школа "Вук Караџић" Глоговац, Јагодина је јавна школа и обавља делатност основног образовања и васпитања. Образовно васпитни рад се реализује у матичној школи у Глоговцу и пет издвојена одељења (објекти у Дубокој, Малом Поповићу, Драммировцу, Рајкинцу и Доброј Води).

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 две смене, по распореду часова, који утврђује Наставничко веће, за сваку школску годину. Образовно васпитни рад се остварује на српском језику и ћириличним писмом.

3.2. Испити и испитни рокови

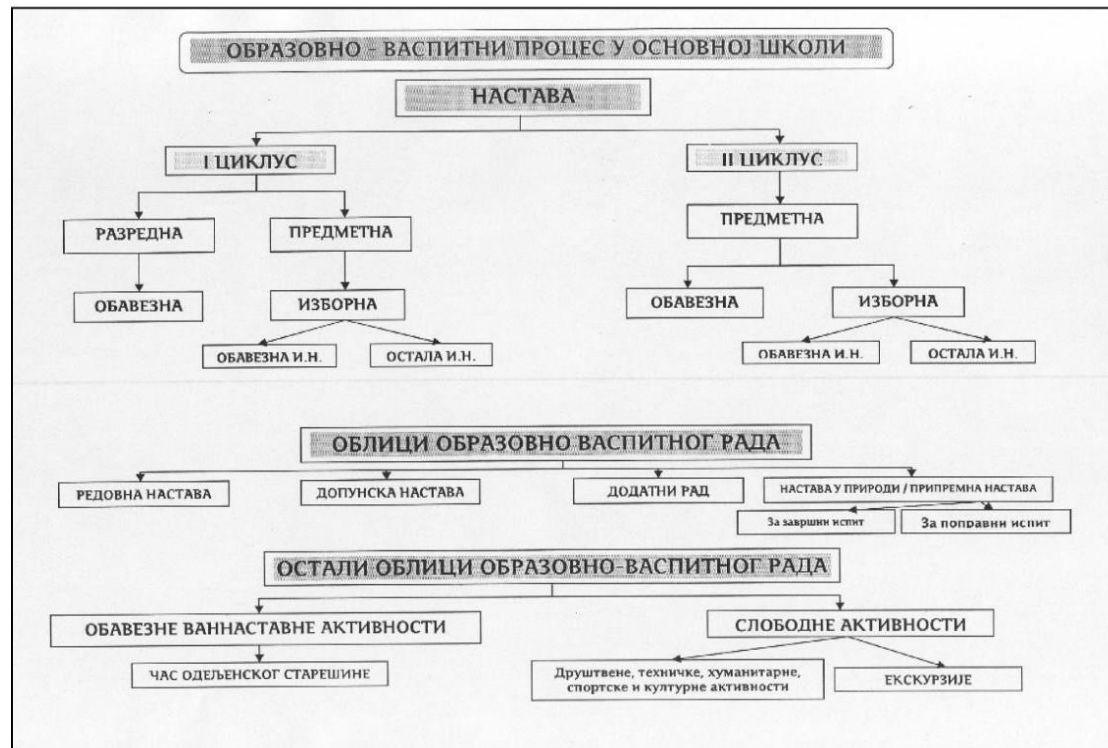
Успех ученика оцењује се и на испиту. У школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити. Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности. Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма 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.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ



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 оорганизацији 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 стандардапостигнућа 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 остваренихна овај начин;
- 15) одлучује о продаји покретних ствари које су расходоване или немају књиговодствену нитиупотребну 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 Јагодина број 023-273/2018-01 од -23.11.2018. године, су:

Ред. број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Марина Николић	ОШ“Вук Караџић“
2.	Маја Милановић	ОШ“Вук Караџић“
3.	Данијела Ђуретић	ОШ“Вук Караџић“
4.	Зоран Грујић	Представник града
5.	Борко Јанићијевић	Представник града
6.	Саша Аранђеловић	Представник града
7.	Владан Петровић	Представник родитеља
8.	Дарко Михајловић	Представник родитеља
9.	Ивица Антонијевић, председник	Представник родитеља

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 инаменско 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 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 активни за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум и стручни тимови.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума:

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа*; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

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 својенадлежности;
- 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 инаставника 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.
- Наставничко веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова

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 резултатарада, 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 натакмичењима;
- 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:

- 1) за разредну наставу,
- 2) за области предмета и то:
 - 1) стручно веће друштвених наука,
 - 2) стручно веће природних наука,
 - 3) стручно веће уметности, вештина и спорта.

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 активностиустанове;
 - 2)старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа иунапређивању 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 стицањезвања наставника и стручних сарадника;
 - б)сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- Педагошки колегијумдоноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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 ушколски одбор;
- 2)предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 3)предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задругеи 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, разматраизвештаје 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 доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
- 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, пратисопствени 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 сваког одељења седмог и осмог разреда основне школе, што значи да ученички парламент у школској 2022/23. години има двадесет чланова. 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:

- 20 наставника предметне наставе
- 10 наставник разредне наставе
- 1 библиотекар
- 1 стручни сарадник-педагог
- 1 секретар
- 1 административни радник
послове помоћно – техничке
- 5 помоћних радника
- 2 домара

Наставу изводи 30, наставника – 20, наставника предметне наставе и 10 разредне наставе. На пословима стручних сарадника ради 1 педагог (100%) и 1 библиотекар (50%).

Руководећи кадар у школи чине директор (100%). Управне, нормативно-правне и финансијске послове у установи обавља секретар школе, административни радник, шеф рачуноводства (са седиштем у ОШ“ Горан Остојић- Финансијско-рачуноводства служба основног образовања –Радна заједница, која обавља финансијско рачуноводствене послове за 11 школа основног образовања на територији града Јагодине) и референт за финансијско-рачуноводствене послове (са седиштем у ОШ“ Горан Остојић- Финансијско-рачуноводства служба основног образовања –Радна заједница). 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 развојнеполитике 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 назапослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- 5.асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно ирационално обављање послова и задатака;
- 6.координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и раднудисциплину 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 ускладу 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 видоваобразовно-васпитног рада;
- 5.обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима изапосленима у Школи;
- 6.пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавањуобразовно-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 и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује саинтерресорном 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 уважавањеиндивидуалних снага и потреба за подршком;
- 16.креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података оученицима, 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, општимактима Школе и по налогу директора.

6.3.2.2. Активности психолога су :

Стручни сарадник психолог Школе обавља следеће послове кроз девет области рада дефинисаних Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника:

- Ствара оптималне услове за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествоје у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Пружа подршку јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествоје у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлаже мере које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- Учествоје у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Пружа подршку отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развија сарадњу установе са породицом и подршку васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарађује са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стручно се усавршава и прати развоја психолошке науке и праксе.

6.3.2.3. 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, административни и финансијско- рачуноводствени послови

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

1. секретар
2. шеф рачуноводства и
3. административни радник + 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 ураду 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 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.контра 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.

6.4.3. Референт за финансијско- рачуноводствене 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 додатну вредност;
- 12.израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- 13.ажурира податке у одговарајућим базама;

6.4.4 Административни радник

Посао административног радника школе је да:

- 1.Ради на пријему и слању поште;
- 2.Издаје уверења о редовном школовању ученика;
- 3.Попуњава преводнице за ученике који су се одселили и уписује у матичну књигу податке из преводнице за ученике који су се уписали у школу,
- 4.Врши обрачун и исплату зарада, накнада и осталих личних примања;
- 5.Врши исплате и уплате;

6. Води дневник благајне;
7. Попуњава статистичке обрасце
8. Обрачунава боловања преко 30 дана, накнаде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета;
9. Прикупља новац за екскурзије, ђачки динар, ужину
10. Обавља и друге послове по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства.

6.5. Помоћно – техничко особље

У школи помоћно – техничке послове обављају:

1. домар/мајстор одржавања и
2. чистачице

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 насистемима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или услучају 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/сервирка

Посао куvara/спремачице је да:

- 1.припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- 2.припрема и обликује све врсте посланица;
- 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),
- **Статут Основне школе „Вук Караџић“** бр. 540-к1 од 20.06.2022.године,
- **Развојни план Основне школе „Вук Караџић“** дел. бр.1223-к1 од 29.11.2021.године,
- **Закон о библиотечко-информационој делатности** ("Сл.гласник РС" бр. 52/11),
- **Закон о безбедности и здрављу на раду** ("Сл.гласник РС" бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017),
- **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),
- **Закон о основном образовању и васпитању** ("Сл. гласник РС" 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон и 10/19) ;
- **Закон о основама система образовања и васпитања** ("Сл. гласник РС" 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20);
- **Правилник о програму наставе и учења за пети, шести, седми и осми разред основног образовања и васпитања (СНА):** 17/2021
- **Правилник о програму наставе и учења за трећи разред (Дигитални свет)** 07/2022
- **Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања:** 11/2019-61
- **Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања:** 11/2019-1
- **Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе:** 5/2019-363
- **Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања:** 5/2019-61
- **Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања:** 5/2019-6
- **Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања:** 18/2018-1

- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања: 16/2018-47, 3/2019-1
- Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/2019) ступио је на снагу 17. априла 2019. године, а примењује се почев од школске 2019/2020. Године
- 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: 15/2018-77, 18/2018-1, 3/2019-83
- Правилник о допунама Правилника 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 ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/2019) ступио је на снагу 17. априла 2019. године, а примењује се почев од школске 2019/2020. Године
- 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: 10/2017-1, 12/2018-1, 15/2018-1, 18/2018-1, 1/2019-18
- Правилник о плану наставе и учења за други циклус основног образовања и васпитања и програм наставе и учења за пети разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник РС", бр. 6/07, 2/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17 и 9/17).
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС –Просветни гласник“, бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/14 и 2/18);
- Правилник о календару васпитно-образовног рада основне школе за школску 2022/2023 ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", 5/22);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17 и 11/17);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 66/18, 82/18, 37/19 и 56/19);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 34/19);
- Правилник о сталном стручном усвршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр, 81/17 и 48/18);
- Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Сл. гласник – Просветни гласник РС“, бр. 7/10);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“, број 30/19);
- Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика основне и средње школе, Министарство просвете, науке и технолошког развоја
- Посебни протокол о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Министарство просвете Републике Србије, 2007.
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС", број 46/19 и 104/20);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65/18);
- Програм заштите ученика ОШ “Вук Караџић” у Јагодини од насиља, злостављања и занемаривања;
- Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/10)
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/11);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/11);

- Правилник о ближим упустима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/18);
- Приручник за самовредновање и вредновање рада школе - Министарство просвете и спорта Републике Србије, Сектор за развој образовања и међународну сарадњу, 2005;
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", Просветни гласник", број 14/18);
- Школски програм за први и други циклус основног образовања за период од 2019. до 2023. године, од 27. 6. 2019. године.
- Обавештење о одлуци Тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа која се односи на организацију рада школа почевши од 1. септембра 2022. године, број: 601-00-00026/1/2022-15.

и остали законски и подзаконски акти.

8. Финансијска средства школе

8.1 Извештај о годишњем рачуну за 2021. годину

Извештај о финансијском пословању школе за период јануар – децембар 2021. године уредно је реализован у електронском облику Управи за трезор, до 28.02. текуће године (сајт <https://zt.trezor.gov.rs/>).



GFI-2021-00955-1_0
5_2022-09-27T13-03-

[Образац5](#)

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

у периоду од **01.01.2021.** године до **31.12.2021.** године

(У хиљадама динара)

[Образац 5](#)

	00957		43500	13700	
Врста посла	Јединствени број КБС		Седиште УТ	Надлежни директни	

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
OSNOVNA ŠKOLA "VUK KARADŽIĆ" GLOGOVAC

ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

СЕДИШТЕ: JAGODINA

МАТИЧНИ БРОЈ: 07127090

ПИБ: 102136458

НАЗИВ НАДЛЕЖНОГ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА
у периоду од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године

(У хиљадама динара)

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	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ(5002 + 5106)	60.393	53.117	42.946		8.363			1.808
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)	60.393	53.117	42.946		8.363			1.808
5057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (5058 + 5061 + 5066)	14.478	8.363			8.363			
5066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (5067 + 5068)	14.478	8.363			8.363			
5067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	14.478	8.363			8.363			
5069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5070 + 5077 + 5082 + 5089 + 5092)	1.105	123						123
5077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)	1.105	123						123
5078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	88	69						69
5080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	1.017	54						54
5094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5095 + 5097)	2.500	1.685						1.685
5095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5096)	2.300	1.506						1.506
5096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2.300	1.506						1.506

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 покрајне	Општине/ града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (5098)	200	179						179
5098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	200	179						179
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)	42.310	42.946	42.946					
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)	42.310	42.946	42.946					
5105	791100	Приходи из буџета	42.310	42.946	42.946					
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)	60.393	53.117	42.946		8.363			1.808
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)	60.393	53.117	42.946		8.363			1.808
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)	58.803	52.390	42.946		7.636			1.808
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)	47.785	46.802	42.946		2.145			1.711
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)	35.457	35.975	35.975					
5176	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	35.457	35.975	35.975					
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)	5.903	5.990	5.990					
5178	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	4.077	4.137	4.137					
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.826	1.853	1.853					
5181	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)	100							
5182	413100	Накнаде у природи	100							
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)	3.900	2.667	981					1.686
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	2.500	1.686						1.686
5186	414300	Отпремнине и помоћи	900	981	981					
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	500							
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)	1.446	1.446			1.421			25
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.446	1.446			1.421			25
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)	979	724			724			
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	979	724			724			
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)	10.914	5.544			5.491			53
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)	3.380	1.642			1.642			
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	127							
5199	421200	Енергетске услуге	1.250	825			825			
5200	421300	Комуналне услуге	945	656			656			
5201	421400	Услуге комуникација	175	161			161			
5202	421500	Трошкови осигурања	873							
5204	421900	Остали трошкови	10							

5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)	335							
------	--------	-------------------------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--

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	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи	125							
5209	422400	Трошкови путовања ученика	200							
5210	422900	Остали трошкови транспорта	10							
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)	1.659	62			9			53
5213	423200	Компјутерске услуге	90							
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	250							
5215	423400	Услуге информисања	15							
5216	423500	Стручне услуге	50							
5217	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50							
5218	423700	Репрезентација	174	9			9			
5219	423900	Остале опште услуге	1.030	53						53
5220	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)	2.455	2.115			2.115			
5222	424200	Услуге образовања, културе и спорта	2.050	2.029			2.029			
5223	424300	Медицинске услуге	45							
5226	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	50							
5227	424900	Остале специјализоване услуге	310	86			86			
5228	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)	1.100	589			589			
5229	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	600	476			476			
5230	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	500	113			113			
5231	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)	1.985	1.136			1.136			
5232	426100	Административни материјал	400	90			90			
5234	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	32	1			1			
5235	426400	Материјали за саобраћај	100	24			24			
5237	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	108	31			31			
5238	426700	Медицински и лабораторијски материјали	50							
5239	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	560	258			258			
5240	426900	Материјали за посебне намене	735	732			732			
5324	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5325 + 5328 + 5332 + 5334 + 5337 + 5339)	104	44						44
5328	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 5329 до 5331)	60							
5330	482200	Обавезне таксе	60							
5332	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (5333)	44	44						44
5333	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	44	44						44
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)	1.590	727			727			
5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)	1.590	727			727			
5348	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)	1.520	727			727			
5350	512200	Административна опрема	250	20			20			

5351	512300	Опрема за пољопривреду	70	44			44		
------	--------	------------------------	----	----	--	--	----	--	--

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	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5352	512400	Опрема за заштиту животне средине	250	134			134			
5354	512600	Опрема за образовање, културу и спорт	450	49			49			
5357	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	500	480			480			
5362	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (5363)	70							
5363	515100	Нематеријална имовина	70							
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)	60.393	53.117	42.946		8.363			1.808
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)	60.393	53.117	42.946		8.363			1.808
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)	60.393	53.117	42.946		8.363			1.808

Датум 25.02.2022. године

Лице одговорно за попуњавање обрасца

Наредбодавац

Информациони систем за подношење финансијских извештаја

Назив ФИ	GFI-2021-00957-1
Назив КЈС	00957 - OSNOVNA ŠKOLA "VUK KARADŽIĆ" GLOGOVAC
Назив надрђеног КЈС	13700 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ
Период извештавања	01.01.2021 - 31.12.2021
ЈСОН хешсума	a3791df32402adbc1bed9ca0bb3eb71a

BECHA JEREMIĆ

Digitally signed by BECHA
JEREMIĆ 005954633 Auth

005954633 Auth

Date: 2022.02.25 08:22:44 +01'00'

АНА ТРИФУНОВИЋ Digitally signed by АНА

ТРИФУНОВИЋ 009592831 Auth

009592831 Auth

Date: 2022.02.25 08:20:57 +01'00'

А. Обавештење о одобреним средствима (попуњава служба буџета)

Назив корисника буџета	ОШ ВУК КАРАЏИЋ ГЛОГОВАЦ - ЈАГОДИНА		
Шифра корисника буџета	08.00.07	Извор финансирања	01 Приходе из буџета

Укупан износ одобрених средстава: 14.897.000,00

Програм	Програмска активност	Пројекат	Позиција	Економ. класиф.	Опис	Одобрена средства
1	2	3	4	5	6	7
					Раздео 8 ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
					Функц. клас. 912 Основно образовање	
2003					ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	
	0001				Реализација делатности основног образовања	
			216/0	413100	Накнаде у натура	100.000,00
			216/0	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	515.000,00
			216/0	415100	Накнаде трошкова за запослене	500.000,00
			216/0	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.150.000,00
			216/0	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	120.000,00
			216/0	421200	Енергетске услуге	2.400.000,00
			216/0	421300	Комуналне услуге	900.000,00
			216/0	421400	Услуге комуникација	172.000,00
			216/0	421500	Трошкови осигурања	450.000,00
			216/0	421600	Закуп имовине и опреме	10.000,00
			216/0	422100	Трошкови службених путовања у земљи	70.000,00
			216/0	422400	Трошкови путовања ученика	200.000,00
			216/0	422900	Остали трошкови транспорта	10.000,00
			216/0	423200	Компјутерске услуге	150.000,00
			216/0	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	250.000,00
			216/0	423400	Услуге информисања	10.000,00
			216/0	423500	Стручне услуге	50.000,00
			216/0	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50.000,00
			216/0	423700	Репрезентација	170.000,00
			216/0	423900	Остале опште услуге	80.000,00
			216/0	424200	Услуге образовања, културе и спорта	100.000,00
			216/0	424300	Медицинске услуге	45.000,00
			216/0	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	50.000,00
			216/0	424900	Остале специјализоване услуге	300.000,00
			216/0	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.000.000,00
			216/0	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	270.000,00
			216/0	426100	Административни материјал	150.000,00
			216/0	426300	Материјали за образовање и усавршавања запослених	30.000,00
			216/0	426400	Материјали за саобраћај	130.000,00
			216/0	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	80.000,00
			216/0	426700	Медицински и лабораторијски материјали	50.000,00
			216/0	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	560.000,00
			216/0	426900	Материјали за посебне намене	570.000,00
			216/0	427200	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	105.000,00
			216/0	427900	Остале накнаде из буџета	50.000,00
			216/0	482200	Обавезне таксе	60.000,00
			216/0	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.000.000,00
			216/0	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	200.000,00
			216/0	512200	Административна опрема	100.000,00
			216/0	512300	Опрема за пољопривреду	70.000,00
			216/0	512400	Опрема за заштиту животне средине	200.000,00
			216/0	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	400.000,00
			216/0	515100	Нематеријална имовина	20.000,00
					Укупно за активност 0001 Реализација делатности основног образовања	14.897.000,00

Буџет 2022

Датум штампе: 12.08.2022 08:15:12

Укупно за функц. клас.	912	Основно образовање	14.897.000,00
Укупно за korisnika	08.00.07	ОШ ВУК КАРАЏИЋ ГЛОГОВАЦ	14.897.000,00

Презиме и име: _____ Sluzba za budzet i finansije _____ Потпис: _____ Датум: _____
Sluzba za budzet i finansije

2 ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ОШ“ ВУК КАРАЦИЋ“ЗА

ЗА 2023. ГОДИНУ

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

ОШ"Вук Караџић" Глоговац Предлог
2023

Конто	Назив	Општина	КТО	Износ
413151	Превоз на посао и са посла	500.000,00		
413	УКУПНО:	500.000,00	4131	500.000,00
414314	помоћ у случају смрти члана породице		4143	0,00
414411	Помоћ у медиц.лечењу	541.000,00	4144	541.000,00
414	УКУПНО:	541.000,00		
415112	Трош.превоза - благајна	2.000.000,00		
415	УКУПНО:	2.000.000,00	4151	2.000.000,00
416111	Јубиларне награде	2.000.000,00		
416	УКУПНО:	2.000.000,00	4161	2.000.000,00
421111	Провизија	126.000,00	4211	126.000,00
421211	Струја	735.000,00		
421222	Угаљ	1.050.000,00		
421223	Дрва	998.000,00		
421221	Природни гас	1.050.000,00		
421225	Трошкови грејања		4212	3.833.000,00
421311	Вода			
421321	Дератизација	100.000,00		
421322	Димничарске услуге	100.000,00		
421324	Одвоз отпада	1.100.000,00	4213	1.300.000,00
421411	Птт	88.000,00		
421412	Интернет и сл.	63.000,00		
421414	МТС	20.000,00		
421421	Услуге поште-маркице и сл.	10.000,00	4214	181.000,00
421500	Осигурање зграда	945.000,00	4215	945.000,00
421919	Остали непоменуити трошкови	11.000,00	4219	11.000,00
421	УКУПНО:	6396000,00	421	6.396.000,00
422111	Тр.дневница на сл.путу	26.000,00		
422121	Тр.превоза на сл.путу	16.000,00		
422131	Тр.смештаја на сл.путу	16.000,00		
422194	Накнада за употребу соп.возила	16.000,00	4221	74.000,00
422411	Превоз ученика	155.000,00		
422412	Превоз ученика - такмичење	55.000,00	4224	210.000,00

422911	Трошкови превоза - Анди, Србијакарго	11.000,00	4229	11.000,00
422	УКУПНО:	295000	422	295000,00
423211	Услуге за израду софтвера	53.000,00		
423221	Услуге одржавања рачунара	105.000,00	4232	158.000,00
423311	Услуге образ.и усавр.запослених	105.000,00		
423321	Котизација за семинар	105.000,00		
423391	Издаци за стртучне испите	53.000,00	4233	263.000,00
423432	Објављивање тендера и огласа	11.000,00	4234	11.000,00
423599	Остале стручне услуге	53.000,00	4235	53.000,00
423621	Угоститељске услуге	53.000,00	4236	53.000,00
423711	Репрезентација	20.000,00		
423712	Поклони(књиге ученицима...)	159.000,00	4237	179.000,00
423911	Остале опште услуге	84.000,00	4239	84.000,00
423	УКУПНО:	801.000,00	423	801000,00
424221	Услуге културе	50.000,00		
424231	Услуге спорта	50.000,00	4242	100.000,00
424331	Услуге јавног здравства	32.000,00		
424351	Остале медицинске услуге	15000,00	4243	47.000,00
424511	Услуге одржавања нац.паркова		4245	0,00
424631	Геодетске услуге	53.000,00	4246	53.000,00
424911	Остале спец.усл(контр.ватр.апар.и сл	350.000,00	4249	350.000,00
424	УКУПНО:	550000,00	424	550000,00
425111	Зидарски радови			
425112	Столарски радови	1.950.000,00		
425113	Молерски радови	500.000,00		
425114	Радови на крову	1.300.000,00		
425115	Реконструкција мокрих чворова	300.000,00		
425116	Централно грејање	100.000,00		
425117	Електроинсталације			
425191	Текуће поп.осталих објеката	575.000,00		
4251	УКУПНО:	4725000,00	4251	4.725.000,00
425211	Механичке поправке	70.000,00		
425222	Поправка рачунарске опреме	349.000,00		
425224	Поправка елек.-видео надзор	150.000,00		
425225	Поправка опреме за домаћ.			
425226	Поправка биротехничке опреме	300.000,00		
425231	Поправка орпеме за пољоприв.	50.000,00		
425261	Попр.опреме за образ.	100.000,00		
4252	УКУПНО:	1019000,00	4252	1.019.000,00
426111	Канцеларијски материјал	360.000,00		
426191	Остали расходи за радну униформу	60.000,00	4261	420.000,00
426311	Стр.литература за редовне потребе	32.000,00	4263	32.000,00
426411	Бензин	33.000,00		

426412	Гориво за косачицу	104.000,00	4264	137.000,00
426611	Материјал за образовање	210.000,00		
426631	Материјал за спорт	74.000,00	4266	284.000,00
426791	Медицински материјал	53.000,00	4267	53.000,00
426811	Хемијска средства за чишћење	360.000,00		
426812	Средства за хигијену	160.000,00		
426821	Храна-семинар, такмичење	55.000,00		
426822	Пиће - семинар, такм.	13.000,00		
426823	Намирнице за припрем.хране		4268	588.000,00
426911	Потрошни материјал	520.000,00		
426913	Алат и инвентар	79.000,00	4269	599.000,00
426	УКУПНО:	2113000	426	2113000,00
472713	Ученичке награде	30000,00		
472717	Исхрана и смештај ученика	30000,00		
472718	Превоз ученика	30000,00		
472719	Остале накнаде образовања	20000,00	4727	110.000,00
472311	Накнаде из буџета за децу и пород.	53000,00	4723	53.000,00
472	УКУПНО:	163000,00	472	163000,00
482200	Таксе	63.000,00	4822	63.000,00
482	УКУПНО:	63.000,00		63.000,00
483111	Новчане казне по решењу судова	4.200.000,00	4831	4.200.000,00
483	УКУПНО:	4.200.000,00		4.200.000,00
511223	Изградња зграда	3.000.000,00		
511293	Спортски и рекреа.објекти	15.000.000,00	5112	18.000.000,00
511323	Капитално одржавање обје.за образ.	700.000,00	5113	700.000,00
511	УКУПНО:	18.700.000,00	511	18700000,00
512221	Рачунарска опрема	400.000,00		
512222	Штампачи	100.000,00		
512232	Опрема за комуникацију			
512311	Опрема за пољопривреду	70.000,00		
512411	Опрема за заштиту жив.средине	415.000,00	5122	985.000,00
512611	Опрема за образовање	2.945.000,00	5124	2.945.000,00
512631	Опрема за спорт	230.000,00	5126	230000,00
512	УКУПНО:	4.160.000,00	512	4.160.000,00
515121	Књиге за библиотеку	20000,00	5151	20.000,00
515	УКУПНО:	20000,00		
				48.246.000,00
	УКУПНО:	48.246.000,00		

8.3. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним зарадама доступни су у Министарству просвете,

науке и технолошког развоја, Министарству финансија и Управи за трезор –
Јагодина.

Не налази се на сајту у складу са Законом о заштити података о личности.

(„Сл.гласник РС“ број 87/2018)

9. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

У школи су обезбеђени и постоје материјално-технички ресурси (простор, опрема и наставна средства). Школа је физички безбедно место због тога што је покривена видео надзором, осветљена и окружена оградом. Школско двориште окружено је жичаном и бетонском оградом. Реновирање и капитално одржавање зграда и осталих школских објеката финансира се финансијским средствима Републике Србије као и локалне самоуправе Града Јагодине.

Школски простор задовољава здравствено-хигијенске услове. Редовне посете и извештаји санитарних инспектора потврђују да школа задовољава здравствено хигијенске услове.

10. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању школе у канцеларији директора и секретара и служби рачуноводства која се налази у ОШ "Горан Остојић " у Јагодини (Финансијско-рачуноводствена служба основног образовања – Радна уједница).

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

- Деловодницима школе- канцеларија административног радника;
- Архиви школе;
- Електронској бази података: у секретаријату, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе;
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима које школа поседује, шефа рачуноводства и административног радника школе;
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе;
- Документација о регистрацији школе , поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика у секретаријату школе.

11. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Основна школа „ Вук Караџић “ поседује и ставља на увид: Основна школа „Вук Караџић “ Глоговац,Јагодина 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.

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04,54/07,104/09,36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

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

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

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

тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „Вук Караџић“Глоговац
Јагодина

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04 ,54/07 ,104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У Јагодини, _____,

_____ Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

_____ подаци за контакт

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

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

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