|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОШ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“26201 Јабука, Трг Бoриса Кидрича број10.Дел.број :848Датум:08.11.2022.годинеТел.фах:013/2624-059 |  |  |
| Е-маил:osjabuka@mts. |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

ОШ“ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“

ЈАБУКА

**САДРЖАЈ:**

1. Садржај
2. **ОРГАНИЗАЦИЈА**

1.Основни подаци о школи „Гоце Делчев“ Јабука

2.Структура

3.Руководиоци

 **II. НАДЛЕЖНОСТИ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ**

 1.Опис надлежности

 2.Опис поступања

 3.Прописи

 4.Стратегије, програми,планови, извештаји

 **III.** **ПОСЛОВАЊЕ**

1.Услуге

 2.Статистика услуга

 3.Инспекције и ревизије

 4.Средства рада

 5Јавност рада

 6.Информације

 7.Носачи информација

 8.Тражене информације

 9. Приступ информацијама

1. **ФИНАНСИЈЕ**

1.Буџет

2.Јавне набавке

3.Државна помоћ

4.Плате

1. **ОБЈАВА ИНФОРМАТОРА**
2. **ОРГАНИЗАЦИЈА**

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив установе: Основна школа „ Гоце Делчев“

Адреса : Трг Бориса Кидрича број 10.

Поштански број : 26201

Седиште : Јабука

Матични број (МБ): 08006300

Порески идентификациони број: 101049924(ПИБ)

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа: osjabuka@mts.rs

Интернет страница школе: [www.osjabuka.edu.rs](http://www.osjabuka.edu.rs)

Подаци о радноим времену школе: 06.00-20.00

Приступачност објекта школе особама са инвалидитетом које школа користи:

Прилаз лицима са инвалидитетом , инвалидским колицима је обезбеђен потпуно.

 Информатор о раду Основне школе „Гоце Делчев“ је сачињен у складу са чланом 39. 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 државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор је објављен 22.12.2011. године, а последњи пут ажуриран 03.11. 2020. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси школе :www.osјабука.edu.rs Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Особа одговорна за тачност података је директор школе Биљана Ђуровић – магистар филолошких наука.

* СТРУКТУРА – ОРГАНИГРАМ ШКОЛЕ
* **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА У ГРАФИЧКОМ ОБЛИКУ ( ОРГАНИГРАМ)**

**ОРГАНИ УСТАНОВЕ СУ:**

Орган управљања : Школски одбор

Руководећи орган: директор школе

Саветодавни органи: Савет родитеља и Ученички парламент

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

Наставничко веће;

Педагошки колегијум;

Одељењска већа,

Стручна већа за области предмета;

Стручна већа за разредну наставу;

Стручни актив за развој Школског програма;

Стручни актив за развојно планирање ;

Тим за остваривање одређеног задатка , програма или пројекта;

Тим за инклузивно образовање;

Други стручни Активи и Тимови у складу са Статутом школе

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

 **У ОШ» ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ «ЈАБУКА**

ОШ» Гоце Делчев» Трг Бориса Кидрича бр.10. из Јабуке објавила је на веб -сајту школе **:www.osjabuka.edu.rs** важећи акт о систематизацији радних места у којем се уписују

**РУКОВОДИОЦИ**

Подаци о руководиоцу школе:

Директор школе: Име и презиме: Биљана Ђуровић;

Контакт телефон: 013/ 2358-005

Адреса електронске поште: director@osjabuka.edu.rs

Назив функције: директор установе

Опис функције :

I. Директор Основне школе „Гоце Делчев“Јабука руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања:

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор обавља послове уртврђене законом и статутом школе.

Секретар школе

Име и презиме : Лидија Јасић

Контакт телефон: 013/2624-059

Адреса електронске поште : lidijajasic8@gmail.com

Секретар школе обавља следеће послове:

1. **НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ**

1.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ

Овлашћења и делокруг Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“88/2017, 27/2018-др.азкон, 10/2019, 27/2018-др.закон , 6/2020 и 129/2021), Законом о основнoм образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон , 10/2019 и 129/2021) и Статутом школе.

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

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

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

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

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

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

1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

Основна школа „Гоце Делчев“ обавља образовно - васпитну делатност у складу са чланом 89. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 4. Статута школе и то:

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно образовање и васпитање.

У школи се стиче основно образовање за рад и даље школовање у трајању од 8 година.

Назив школе /установе исписан је на српском језику ћириличним писмом и поставља се на објекту школе у складу са одлуком директора школе.

Седиште школе / установе је у Јабуци, Трг Бориса Кидрича 10.

Установа је основана решењем Народног одбора Општине Панчево

број: 5276 од 1945.године и уписана у судски регистар установа решењем број :Фи.бр.193/66-2 од 09.04.1966.године. Број регистарског улошка 1-172 Панчево (Фи.803/90 од 31.10.1990)

Решењем Покрајинског Секретаријата за образовање и културу број :106-022-00251/2007-01 од 08.06.2007.године школа је добила одобрење за реализацију припремног предшколског програма и последњом регистрацијом уписана је у судски регистар под бројем Фи -26/11 од 16.03.2011.године.

Школа обавља делатност предшколског образовања , односно васпитање и образовање деце предшколског узраста од три године до поласка у основну школу(дечији вртић).

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа/Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, Закона и Статута.

Матични број под којом се установа води код Републике завод за статистику , у регистру јединице разврставања је 08006300.

 Порески идентификациони број под којом је установа уписана у јединствени регистар пореских обвезника (ПИБ) је 101049924.

Установа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор уз сагласност Министарства просвете.Одлуку о промени назива или седишта установе доноси школски одбор уз сагласност оснивача тј. Министарства просвете.Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђеЗаконом.Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа

одговара свим својим средствима којима располаже.

Основна школа „Гоце Делчев“Јабука је регистрована као правно лице код Привредног суда у Панчеву у складу са Статута школе.

 **Директор школе**

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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 и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

**Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања. Школски одбор:

 1) доноси Статут, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

 2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача;

 3.) доноси Школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

 4.) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

 6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

 8) расписује конкурс за избор директора Школе;

 9) образује комисију за избор директора Школе;

 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

 11) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;

 12) одлучује о правима и обавезама директора Школе;

 13) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;

 14) одлучује о давању у закуп школских просторија;

 15) усваја извештај о раду директора;

 16) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време оствривања образовно- васпитног рада и других активности које организује Школа у сарадњи са надлежним орагном јединице локалне самоуправе;

 17) доноси Пословник о свом раду;

 18) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

 19)разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

 20)доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

 21)одлучује по жалби на решење директора;

 22) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

 23) доноси одлуке о предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

 25)обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља, односно других законских заступника и 3 представника јединице локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Панчева на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

Маријана Загорац - представник јединице локалне самоуправе;

Гордана Митровић – представник јединице локалне самоуправе;

Душица Стилковски – представник јединице локалне самоуправе

Саша Гаћеша- представник родитеља, односно других законских заступника ученика;

Гордана Мицковски - представник родитеља, односно других законских заступника ученика;

Кристина Крчевски - представник родитеља, односно других законских заступника ученика;

Зоран Симовић- преставник запослених;

Весна Анђеловић - представник запослених, председник и

Маријана Савић - представник запослених.

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора.

**Савет родитеља**

 Школа има Савет родитеља.

 У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, као и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, уколико у Школи стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом.

 Свако одељење бира у Савет родитеља школе по једног представника, јавним гласањем, већином од укупног броја у одељењу.

 Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

 12) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;

 13) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;

 14) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;

 15) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о

којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

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

 Мандат Савета родитеља **траје једну школску годину** са могућношћу поновног избора.

 Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

 Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

 Савет родитеља има 24 члана.

**Ученички парламент**

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: Правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

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

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

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученик.

**Стручно веће за разредну наставу**

 Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

 Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлеж­ности стручних органа (члан 131. Закона), обавља посебно следеће послове:

 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

 2) припрема предлог за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

3) припрема основе Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовања и васпитања и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;

8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;

9) предлаже чланове испитних комисија;

За својрад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу

**Стручно веће за области предмета**

 Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

 Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

 Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
4. предлаже нове облике и средства наставног рада;
5. прате извршавање плана и програма наставе и учења, Школског програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
8. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
11. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
13. предлаже одобрене уџбенике који ће се користити;
14. предлажу Наставничком већу, односно Школском одбору побољшање услова рад, посебно набавку опрме и наставних средства, врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

 У Школи раде следећа Стручна већа:

1. Стручно веће језика;

2. Стучно веће наставника математике и информатике и рачунарства и технике и технологије;

3. Стручно веће природних наука;

4. Стручно веће наставника ликовне, музичке културе и физичког и здравственог васпитања;

5. Стручно веће друштвених науке.

 За свој рад Стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

**Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Педагошки колегијум разматра следећа питања:

1.доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

 2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3. прати остваривање програма образовања и васпитања;

4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;

5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6. прати и утврђује резултате рада ученика;

7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

 9**. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из следећих области:**

* планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања из свих активности Школе;
* обезбеђивања квалитета самовредновања, стварања услова за обезбеђивање спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно васпитног рада;
* остваривања Развојног плана школе;
* сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
* организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

10.на предлог Тима за инклузивно образовање, односно тима за пру­жање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

13. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**Стручни актив за развој школског програма**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника(по један учитељ сваког разреда и представници Стручних већа из области предмета) и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

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

 Сви чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

**Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника (по један учитељ из сваког разреда и представници Стручних већа за области предмета), стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог Развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

* доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
* доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
* анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
* припрема нацрт развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
* припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
* прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
* сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
* доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
* доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
* предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
* доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
* учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
* обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору и Наставничком већу.

**Секретаријат**

Секретаријат чини:Секретар.

Oпис функције секретара школе:

Правне послове у школи обавља секретар. Секретар школе обавља и послове прописане законом и подзаконским актима ,општим актима школе и уредбом о каталаогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору у одељку : радна места у предшколском,основном и средњем образовању.

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

**Рачуноводство**

Рачуноводство чине радник за финансијско-рачуноводствене послове и административни радник.

**ПП служба**

Педагошко-психолошку службу чине:

- Стручни сарадник - психолог и

- Стручни сарадник – педагог.

Поред горе наведених стручних сарадника у школи постоји и стручни сарадник – библиотекар.

**Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

 Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника,стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;
5. утврђује программера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес;
6. на предлог стручних већа, врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи;
8. разрађује и реализује Школски програм;
9. учествује у припреми и утврђује предлог Школског програма;
10. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
11. предлаже формирање одељења, број ученика у одељењима, броју група продуженог боравка и распоред одељења по сменама;
12. предлаже одељењске старешине и руководиоце Одељењских већа;
13. разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;
15. предлаже поделу предмета на наставнике на предлог стручних већа;
16. информише се о одлуци Одељењског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред;
17. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
18. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
19. утврђује предлог програма извођења ученичких екскурзија, посета, излета, наставе у природи и других активности у складу посебним законским прописима, предлаже га за Годишњи план рада школе, разматра извештаје о изведеним екскурзијама, настави у природи и др;
20. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама;
21. разматра извештај са поправних, разредних испита и завршних испита;
22. додељује дипломе , похвале и награде ученицима, доноси одлуку о избору ученика генерације и спортисте генерације;
23. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
24. одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране утврђене Законом и у складу са Законом ;
25. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резулате;
26. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода; разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
27. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника, именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
28. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених;
29. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања образовн-васпитног процеса;
30. разматра и утврђује предлог Годишњи план рада, Школског програма, Извештаја директора Школе о остваривању годишњег плана, о свом раду, и о предузетим мерама за унапређивање образовно-васпитног рада и отклањање уочених недостатака;
31. даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе;
32. припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
33. одлучује о избору и употреби одобрених уџбеника и друге литературе у Школи;
34. одлучује у складу са педагошком теоријом и паксом о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рад наставника, стручних сарадника , евиденцији и документацији коју воде о свом свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
35. именује састав тима за самовредновање рада Школе;
36. доноси одлуку о понаваљању разреда ученика Школе;
37. врши друге послове одређене Законом и овим Статутом.

 За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

**Одељењско веће**

Одељењско веће у Школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

 Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада;
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја образовн-васпитног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
3. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и индентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
6. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и ваннаставним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада;
8. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет ;
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта,у наредни разред,осим ако родитељ,односно други законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;
10. утврђује закључну оцену из владања ученика и додељује похвале;
11. изриче васпитну меру укор Одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
12. даје предлог плана екскурзија и наставе у природи у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
14. разматра облик и сарадњу са родитељима;
15. предлаже садржаје и облике културних активности Школе;
16. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
17. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већ за побољшање тог стања;
18. врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

 За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

**Стручно веће за разредну наставу**

 Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

 Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлеж­ности стручних органа (члан 131. Закона), обавља посебно следеће послове:

 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

 2) припрема предлог за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

3) припрема основе Годишњег плана рада;

4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;

5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;

7) прати остваривање програма образовања и васпитања и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;

8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;

9) предлаже чланове испитних комисија;

За својрад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

**Одељењски старешина**

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.

Одељењског старешину одређује директор школе на предлог педагошко-писхолошке службе и Наставничког већа из реда наставника.

**Одељењски старешина** брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

- води одговарајућу евиденцију о образовно-васпитном процесу као и услови-

ма живота и рада ученика;

- води уредно разредну књигу и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;

- на основу лекарског оправдања или друге релевантне документације родитеља односно другог законског заступника правда изостанке ученика;

- за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од три дана, преко секретара Школе обавештава родитеље или друге законске заступнике, а према потреби у сарадњи са

педагогом и психологом и секретаром Школе и друге надлежне органе;

- у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље односно друге законске заступнике и контролише да ли су примили обавештења;

- за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у Школи и ван Школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине;

- сарађује са родитељима ученика, односно другим законским заступницима путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље о успеху ученика, изостанцима, понашању ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;

 -брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;

 -организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;

 -подноси предлог за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика,похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду.

 **ОПИС ОВЛАШЋЕЊА**

Овлашћења проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања

Школа своју делатност обавља на основу Устава Републике Србије, Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.88/2017,27/2018,10/2019,06/20 и 129/2021), Закона о основном образовању и васпитању (Сл.Гласник РС бр. 55/2013,101/2017,27/2018 -др. Закони,10/2019 и 129/2021) ,Закона о предшколском васпитању и образовању (Сл.Гласник РС бр. 18/2010,101/2017,113/2017,10/2019 и 129/20219) и других важећих закона и подзаконских аката, колективних уговора и Статута школе.

 У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања рад школе подлеже инспекцијском и стручно-педагошком надзору. Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор, а послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник. Преко управног и радног спора судови надзиру законитост појединачних аката школе.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, Аутономне Покрајине Војводине и из Буџета Општине Панчево.

 Школа је регистрована за: - 8520 - основно образовање и за 8510 -предшколско образовање и васпитање .

 Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма. Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз:

1. разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања; 2) допунску и додатну наставу; 3) изборну наставу; 4) ваннаставне активности; 5) слободне активности; 6) наставу у природи и екскурзије; 7) културну и јавну делатност и друге друштвене активности и 8) индивидуални образовни план.
2. Свако има право на образовање и васпитање. Основно образовање обавезно је и бесплатно. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1.септембра, а завршава се 31.августа наредне године. Закон о основној школи, као посебан закон, регулише да школа води евиденцију утврђену овим законом и на основу података издаје јавне исправе.

 Евиденција: 1) матична књига 2) дневник образовно-васпитног рада 3) евиденција о : - полагању испита - успеху на крају школске године (води се у оквиру дневника образовно-васпитног рада) 16 - подели предмета на наставнике (води се у оквиру дневника образовноваспитног рада) - издатим сведочанствима и др.јавним исправама (води се оквиру матичне књиге). Јавне исправе: 1) Ђачка књижица 2) Сведочанство о завршеној школи, односно разреду 3) Преводница 4) Уверење о положеном испиту из страног језика 5) Уверење о обављеном завршном испиту Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту.

 **ОПИС ПОСТУПАЊА ОРГАНА ЈАВНЕ ВЛАСТИ:**

 **ОШ» Гоце Делчев» Јабука**

ОШ»Гоце Делчев» Јабука поступа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС број: 88/2017,27/2018,-други закони,10/2019,06/2020, и 129/2021)Закона о основном образовању и васпитању (Сл.Гласник РС број:55/2013,101/2017,27/2018,10/2019 и 129/2021) Закона о предшколском васпитању и образовању (Сл.Гласник РС број: 18/2010,101/2017,113/2017,10/2019,129/2021)

Школа поступа у складу са Планом рада школе.

Сажет опис поступања:

1)Школа редовно води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе(ђачке књижице,сведочанство, преводнице и др)

2)усклађује акте школа са изменама и допунама Закона;

3)организује поправне,завршне и разредне испите,

4)води васпитно-дисциплински поступак против ученика или запослених,

5)врши пријем у радни однос у складу са Законом

6)пријављује наставнике/приправнике за полагање лиценце,

7)води евиденцију у оквиру ЈИСП-а

8)одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.

**ПЛАН РАДА**

Основна школа « Гоце Делчев» Јабука, израђује План рада школе и извештај о раду школе који можете преузети са веб сајта школе: [www.osjabuka.edu.rs](http://www.osjabuka.edu.rs) у секцији :документа

Школски одбор је у предходном периоду вршио следеће обавезе:

ШКОЛСКИ ОДБОР

1) донео је измену Статута у складу са Законом , правила понашања у установи и друге опште акте и дао је сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) донео је 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) утврдио предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије за 2023 годину;

4) донро финансијски план установе за 2022 годину , у складу са законом;

5) усвојио извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) закључио је са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;

9) одлучивао о правима и обавезама директора установе;

10) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

11) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља је на својим седницама :

1) предложио представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предложио је свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествовао је у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматрао је предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматрао је извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра и пратио услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

7) дао је сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

8) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

9) разматрао и друга питања утврђена статутом.

ДИИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планирао је и организовао је остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) Обезбедио је квалитет, самовредновање, створио је условр за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3)радио је на остваривању развојног плана установе;

4) одлучивао је о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађивао са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружао подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организовао инструктивно-педагошки увид и пратио квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимао мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планирао је и пратио стручно усавршавање запослених и спроводио поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) Спроводио организацију свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузимао мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

11)Радио на благовременом и тачном уносу података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12) Благовремено нформисао запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

13) сазивала и руководила седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

14) образовал је стручна тела и тимове, усмеравала их и усклађивала рад стручних органа у установи;

15) сарађивао је са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

16) поднео је извештај органу управљања,два пута годишње, о свом раду и раду установе;

17) одлучивао је о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

18) донео је општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

19) обезбедио услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

20) сарађивао је са ученицима и ученичким парламентом;

22) обављао је и друге послове у складу са законом и статутом.

НАСТАВИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће поред послова утврђених чланом 86. Статута обављала је и следеће послове:

1)утврдио је план рада и поднео је извештај о његовом утврђивању,

2)стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

3)анализирала је извршавање задатака образовања и васпитања у школи;

4)планирала је и организовала је разне облике ваннаставне активности ученика;

5)вршила надзор над радом других стручних органа школе;

6)донела је одлуке о похваљивању и награђивању ученика;

7)донела је одлуку о ослобађања ученика од физичког васпитања на основу предлога лекара

8)предлажила је чланове школског одбора из редова запослених;

9)предлажила је чланове стручног актива за развој школског програма;

10)дала је мишљење школском одбору за избор директора

11)припремила је календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

12)изриче ученицима васпитно дисциплинску меру“укор наставничког већа“

13)предлаже коришћење права на неплаћено одсуство,на захтев запосленог из реда наставног особља

**КОНКРЕТНИ ПРИМЕР ПОСТУПАЊА РАДА**

ОШ“ Гоце Делчев“ Јабука

Трг Бориса Кидрича бр.10. Јабука

Тел.фах:013/2624-059

Дел.бр.721

Датум:13.09.2022.године

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС бр.88/2017 , 27/18- други закони 10/2019 и 06/2020),члана 76. Стаута Основне школе „ Гоце Делчев“ Јабука, Школски одбор на својој седници одржаној дана 13.09.2020.године једногласно је донео је :

 ОДЛУКУ

 Усваја се - ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ за школску 2022/2023.године

 О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Школски одбор основне школе «ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ»Јабука, на седници одржаној дана 13.09.2022године разматрао је Годишњи план рада школе за школску 2022/2023.године у скалду са одредбама члана 119.став1.тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања(«Сл.Гласник РС»,бр.88/2017 , 27/2018.- други закони 10/2019 , 06/2020 и 129/2021 ) и члана 76. Статута Школе, предвиђено је да орган управљања установе доноси предшколски,школски,односно васпитни програм,развојни план ,годишњи план рада усваја извештаје о њиховом остваривању,вредновању и самовредновању, па је Школски одбор сагласно законским овлашћењима донео одуку како гласи у диспозитиву.

Доставити:

1. архива школе Председник Школског одбора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН РАДА**

Основна школа « Гоце Делчев» Јабука, израђује План рада школе и извештај о раду школе који можете преузети са веб сајта школе: [www.osjabuka.edu.rs](http://www.osjabuka.edu.rs) у секцији :документа

 **ПРОПИСИ КОЈЕ ШКОЛА КОРИСТИ У СВОМ РАДУ**

 Устав Републике Србије (“Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)

|  |
| --- |
| ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА |
| Закон о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', број:88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон ; 6/2020 и 129/2021) |
| ПОСЕБНИ ЗАКОНИ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА |
|  | Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС број 55/2013,101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019 и 129/2021)Закона о предшколском васпитању и образовању (Сл.Гласник РС број: 18/2010,101/2017,113/2017,10/2019,129/2021) |  |
|  ОСТАЛИ ЗАКОНИ |
| * Закон о уџбеницима ('' Службени гласник РС'', број: 27/2018);
* Закон о печату државних и других органа ('' Службени гласник РС'', бр. 101/2007 и 49/2021);

Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", број 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.);* Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);
* Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/1991, 71/1994, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. Закона, 83/2005 - испр. др. Закона и 83/2014-др.закон);
* Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020);
* Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др.закон , 101/2016-др.закон и 47/2018);
* Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон);
* Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
* Закон о министарствима ("Службени гласник РС", број 128/2020)
* Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009 ,107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014,73/2018, 46/2019-одлука УС, 86/2019 и 62/2021) ;
* Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 ,54/2009, 75/2014 и 13/2017- одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
* Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004 , 104/2009 и 50/2018);
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010);
* Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/1996 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. Закон и 103/2012- одлука УС);
* Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС", број 36/2009);
* Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/2005 и 54/2007);
* Закон о туризму ("Службени гласник РС", број 17/2019);
* Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
* Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021);
* Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);
* Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр.101/2005, 91/2005 и 113//2017-др.закон);
* Закон о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр.87/2018) и други.
 |

|  |
| --- |
| ПОДЗАКОНСКИ АКТИ  |
| * Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (''Службени гласник РС'', број: 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
* Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ('' Службени гласник РС'', број: 81/2017 и 48/2018);
* Правилник о полагању стручног испита за секретара установе ('' Службени гласник РС'', број: 8/2011);
* Правилник о стручно-педагошком надзору (''Службени гласник РС'', број: 87/2019);
* Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020);
* Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (''Службени гласник РС – Просветни гласник „број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016 , 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018,11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021);
* Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016 , 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021);
* 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.гласникРС – Просветни гласник“ бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020);
* Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и вспитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020 и 5/2021);
* Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр.11/2019, 2/2020, 6/2020 и 5/2021);
* Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (''Службени гласник РС'', број: 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021 и 85/2021);
* Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи (''Службени гласник РС'', број: 37/93, 42/93);
* Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи (''Службени гласник РС – Просветни гласник'', бр. 2/92, 2/2000);
* Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020);
* Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе (''Службени гласник РС'', број: 47/94);
* 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 („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020);
* Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/2018, 3/2019 и 5/2021);
* Правилник о програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020);
* Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр.11/2019, 6/2020 и 7/2021);
* Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“ број 80/2018);
* Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Сл.гласник РС, бр. 68/2018);
* Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл.гласник РС“, бр. 66/2018);
* Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 68/2018);
* Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 30/2019);
* Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“, бр. 65/2018);
* Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у уастанови образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 22/2016);
* Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Сл.гласник РС“, бр. 52/2019 и 61/2019);
* Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020);
* Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Сл.гласник РС“, бр. 70/2018);
* Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“, бр. 74/2018);
* Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл.гласник РС“, бр. 77/2014);
* Правилник о стандардима компетенција за професију наставника („Службени гласник РС- Проветни гласник“ број 5/2011);
* Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013);
* Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовња за предмете српски језик , математика и природа и друштво („Службени гласник РС – Просветни гласник број 5/2011);
* Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл.гласник РС“, бр.78/2017);
* Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019 и 16/2020);
* Правилник о општинском савету родитеља („Сл.гласник РС“, бр. 72/2018)
* Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019)
* Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018);
* Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 85/2021);
* Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве ширења епидемије заразне болести („Сл.гласник РС“, бр. 94/2020);
* Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл.гласник РС“, бр. 31/2021 и 46/2021)
* Правилник о јединственом информационом систему просвете („Сл.гласник РС“, бр. 81/2019);
* Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл.гласникјРС“, бр. 81/2019);
* Правилник о ближим условима за оствривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020);
* Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе („Сл.гласник РС“, бр. 109/2020) и други
 |
| ДРУГИ ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ,ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА |
| * Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (''Службени гласник РС'', број: 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 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, 51/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017-др.закони, 95/2018-др.закони, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 19/2021 и 48/2021);
* Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Службени гласник РС“б рој 21/2018);
* Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“, бр. 16/2018
* Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ број: 21/2015 и 92/2020).
 |

**Општи акти школе**

1. Статут Основне школе „Гоце Делчев“ Јабука ;

2. Правилник о организацији и систематизацији послова и ардних задатака у школи;

3. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;

4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ;

5. Правила понашања;

6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује основна школа „Гоце Делчев“Јабука.

7. Програм основне обуке радника из области заштите од пожара, бр.481/2, донет 07.05.2020. године;

8. Акт о процени ризика, бр.101-1 донет 10.02.2009 године са Планом превентивних мера и поступака у функцији спречавања ширења заразне болести КОВИД-19;

9. Пословник о раду Наставничког већа;

10.Пословник о раду ученичког парламента ;

11. Пословник о раду Школксог одбора ;

12. Пословник о раду Савета родитеља ;

13. Правилник о безбедности и здрављу на раду;

14. Правилник о јавним набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује;

15. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;

16 Правилник о поклонима ;

17. Правилник о раду ;

18. Правилник о заштити података о личности ;

19. Правилник о вођењу школских евиденција ;

20.Правилник о испитима;

21.Правилник о похвалама и наградама ученика;

22.Правилник о рачуноводственим пословима;

**СТРАТЕГИЈА,ПРОГРАМИ,ПЛАНОВИ ,ИЗВЕШТАЈИ**

ОШ»Гоце Делчев» Јабука,у складу са својим надлежностима доноси Годишњи план рада за школску 2022/2023 годину који је објављен на интернет страници школе: [www.osjabuka.edu.rs](http://www.osjabuka.edu.rs) који се може преузети.

ОШ“Гоце Делчев“ Јбаука, у складу са својом надлежношћу доноси Извештај о раду за школску 2021/2022 годину који је објављен на интернет страници школе:www.osjabuka.edu.rs.

**ПОСЛОВАЊЕ**

 **1.Услуге ,стратегија услуге које се пружају заинтересованим лицима**

Школа пружа услугу обављања делатности основног образовања и васпитања деце у осмогодишњем трајању на српском језику.

 **ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Упис ученика у основу школу

1 У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

2 Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета. 3 Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

4 Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

5 Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

6 У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упућује писмени захтев изабраном лекару надлежног дома здравља за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке које утврђује интерресорна комисија.

7 У школу за образовање ученика са сметњама у развоју могу да се упишу деца на основу препоруке изабраног лекара надлежног дома здравља, а на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, уз сагласност родитеља.

8 Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

 9 Проверу спремности детета врши психолог применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

10 У поступку провере спремности на основу мишљења психолога школа може да препоручи:

1) упис детета у први разред;

2) одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма.

11 Родитељ, односно старетељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.

13 Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања. 14 Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

15 Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са могућностима школе.

16 Родитељ, односно старатељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

 17 У први разред основне музичке, односно балетске школе, уписује се ученик основне школе који положи пријемни испит, у складу са посебним законом.

18 Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

19 Ближе услове за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интерресорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар. Приговор и жалба на оцену и испит У складу са чланом 110. Закона о основама система образовања и васпитања ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

 Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене. Приговор или жалба предају се секретару Школе у просторијама школе или путем поште на адресу школе. Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања. Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

 Ако утврди да је испит обављен противно закону и прописима донетим на основу њега, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије. Кад је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна. Правна заштита ученика Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери. Жалба се предаје секретару Школе у просторијама школе или путем поште на адресу школе. Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Заштита кандидата на конкурсу за пријем у радни однос Кандидат незадовољан одлуком директора о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Приговор се предаје секретару Школе у просторијама школе у Јабуци ,улица Трг Бориса Кидрича број 10. или путем поште на одресу школе.

Ако орган управљања у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Правна заштита запослених На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора. Приговор се предаје секретару Школе у просторијама школе или путем поште на адресу школе. Школски одбор је дужан да донесе одлуку о приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора. Школски одбор ће закључком одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или је изјављен од стране неовлашћеног лица. Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован. Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак. Против новог решења запослени има право на приговор. Ако школски одбор не одлучи о приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

**Стратегија услуга – преглед података о пруженим услугама**

 Подаци о пруженим услугама налазе се у Извештају о остваривању годишњег плана и програма образовно-васпитног рада за школску 2021/2022.годину који је постављен на веб адресу школе :www.osjabuka.edu.rs

**Назив услуге**

Услуге које врши Школа у оквиру својих делатности

**Опис пружања услуге**

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:
1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
2) уважавање личности;
3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6) информације о правима и обавезама;
7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.
Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.
Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.
Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

**-Приговор на оцењивање, оцену и испит**
Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:
1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
3) приговор на испит.
Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.
Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.
Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.
Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.
Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.
Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.
Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног , утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.
Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.
Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.
Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.
Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.
Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.
Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.
Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.
Оцена комисије је коначна.

**-Приговор на испите којима се завршава ниво образовања**
Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.
Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.
О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.
Ако није задовољан одлуком комисије ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.
Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора. .
Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.
Одлука комисије је коначна.
Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

-Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру
Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112.Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.
Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.
Жалба одлаже извршење решења директора.

- На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.
Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању , јесу:
1) ђачка књижица;
2) преводница;
3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5) уверење о положеном испиту из страног језика;
6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
7) уверење о обављеном завршном испиту.
Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Школа издаје на захтев ученика, родитеља или другог законског заступника потврду/уверење ради остваривања права на дечији додатак, здравствено осигурање и др.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

СТАТИСТИКА УСЛУГЕ

ПОДАЦИ О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У ПРЕДХОДНОЈ И ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ

Број тражења одређених услуга

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив услуге | Број тражених услуга у предходној години 2021 | Број тражених услуга у текућој 2022 години | Пружена услуга у року За текућу годину | Пружена услуга након истека рока |
| Издавање потврде о редовном школовању | 48 | 52 | 50 | 2 |
| Издавање дупликата јавних исправа | 10 | 6 | 6 | 0 |
| Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Издавање преводница | 3 | 5 | 5 | 1 |
| Издавање ђачких књижица | 445 | 433 | 433 | 0 |
| Издавање сведочанстава о завршеним разредима другог циклуса | 241 | 235 | 235 | 0 |
| Издавање сведочанства о завршеном основном образовању и васпитању | 54 | 63 | 63 | 0 |
| Издавање уверења о обављеном завршном испиту | 54 | 63 | 63 | 0 |
| Издавање уверења о завршеном припремном разреду  | 51 | 49 | 49 | 0 |

 **Инспекције и ревизије**

Инспекције за текућу 2022 годину

Врста инспекцијског надзора: Редовни инспекцијски надзор -просветна инспекција

Основ за покретање : Закон о инспекцијском надзору ,Према годишњем плану рада инспекције.

Резултат извршеног надзора:

Процењен је степен ризика у школи.

Инспекцијски надзор за текућу 2022 годину

Врста инспекције: Ванредни инспекцијски надзор просветне инспекције

Основ за покретање:по службеној дужности.

Резултати извршеног надзора : Изменити Уговор о раду број: 680 од 01.09.2021

године ,који је школа закључила са наставником верске наставе тако да се његово временском трајање ограничи на 12 месеци од уговореног дана почетка радног односа.

Врста инспекцијског надзора : редован инспекцијски надзор -санитарна инспекција

Основ за покретање :Закон о инспекцијском надзору -према Годишњем плану рада инспекције .

Резултат инспекцијског надзора :

1. промена преосталих прозора на школи;
2. Санирати фасаду школе;
3. Окречити школу и санирати влагу;
4. Санирати бетонске подлоге у дворишту

Инспекција за текућу 2022 годину:

Врста инспекцијског надзора : Завод за јавно здравље -према годишњем плану рада

Основ за покретање : по службеној дужности:

Резултати извршеног испитивања: Узорак физичко-хемијски преглед воде за пиће

Усаглашен је са чланом 3. Правилника о хигијенској исправности воде за пиће („Си.лист СРЈ“број: 42/98 и 44/99 и Службени Гласник РС број:28/2019).

Узорак :целодневни оброк-енергетска вредност . Резултат стања узорка :прихватљиво.

РЕВИЗИЈА

Инспекција за 2022 годину :контролни инспекцијски надзор- просветна инспекција

Основ покретања : Закон о просветној инспекцији – по службеној дужности.

Предмет надзора: утврђивање извршење мера која је наложена надзорном субјекту у оквиру ванредног инспекцијског надзора .

Резултат контролног инспекцијског надзора: директор школе је поступио у складу са одредбама члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС бр. 88/2017,27/18-други закон ,10/2019,06/2020и 129/2021) а у вези са чланом 155.став 6. ) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС бр. 88/2017,27/18-други закон ,10/2019,06/2020и 129/2021) .

 **Средства рада**

 Појединачне непокретности чији је школа корисник су:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Опис непокретности | Да ли је имовина органа или корисник | Правни основ коришћења (уколико је корисник) |
| 1. | Школска зграда | Корисник |  |
| 2. | Зграда за ППП | Корисник |  |
| 3. | Зграда дечијег вртића | Корисник |  |
| 4. | Зграда котларница | Корисник |  |

Школа је корисник наведених зграда.

Основ коришћења : Зграде школе се налазе у својини Републике Србије .

Зграда школе је површине :3.138м2 и налази се у улици Трг Бориса Кидрича број 10. у Јабуци. Поред школске зграде , имамо и зграду дечијег вртића површине 256м2 , зграду за припремни разред површине 390м2 и зграду котларнице површине 539м2..

У приземљу школе се налазе: учионице,зборница,библиотека,фискултурна сала, хол, толатеи за наставнике и тоалети за ученике,просторија за помоћно -техничко особље, свлачионица за дечаке и девојчице,просторија за домаре,канцеларија директора школе, секретара и стручних сарадника .

На спрату се налази : учионице, кабинети, тоалети за ученике, просторија за архиву.

У згради дечијег вртића налази се: учионице за децу,просторија за васпитаче, дечији тоалет, наставнички тоалет и чајна кухиња са трпезаријом.

У згради где се обавља припремни прдшколски программ се налазе: учионице за децу, толатет за васпитаче, тоалет за децу, просторија за продужени боравак, дечији тоалет и просторија за одлагање ствари.

Школа има следеће покретности веће вредности :

1)телевизор 2 комада

2)Компјутера 69

3)Лаптоп 22

4)Клавир :1

5) Штампача 6

 **ЈАВНОСТ РАДА**

Прописи којим се уређује начин остваривања јавности рада органа школе.

Назив прописа: Закон о слободном приступу информација од јавног значаја ( Сл.Гласник РС бр. 120/2004,54/2007,104/2009,36/2010,и 105/2021)

Година доношења :2021

Место објављивања: Службени гласник Републике Србије.

Линк ка месту где се текст може преузети: <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama> \_od\_javnog\_znacaja.html

Подаци о јавности рада :

Адреса електронске поште: osjabuka@mts.rs

Не постоји идентификациона обележија за праћење рада школе.

Могућност присуства седеницама органа школеи непосредан увид у рад органа :

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа. Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду :представник синдиката у школи без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

На седници Школског одбора могу се позвати представници стручних органа школе,директор школе, стручни сарадници,други запослени и друга лица коај би могла да имају интересда присуствују седници.

Седницу Савета родитеља су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа представници родитеља ученика сваког одељења у школи а могу присуствовати и остали родитељи ученика у школии наставници.Председник Савета родитеља припрема и позива чланове савета .Седнице се сазивају по потреби.Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Савета, као и на захтев директора, Школског одбора, наставничког већа или ученичког парла­мента.Седници Савета обавезно присуствује директор ,а остала лица по потреби ако Савет процени да је његово присуство неопходно. У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око изврша­вања одлука Савета председнику помажу директор и сек­ретар, а, по потреби и други запослени у Школи.

Седница Савета се сазива достављањем писменог позива члановима Савета и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, преко ученика – детета члана Савета или путем поште.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал,ако је неопходан. Позив се доставља најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.У нарочито хитним случајевима седница се може одрадити путем телефонске седнице и при чему се не мора поштовати рок .Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.На седницима савета родитеља могу се позивати представници Школског одбора, стручни органи школе,директор школе,стручни сарданици,као и друга лица која имају интерес да присуствују седници , као и друга лица која имају интерес да присуствују седници или могу да својим знањем и радом допринесу рада Савета.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.Седницама наставничког већа присуствују сви чланови : наставници, васпитачи,стручни сарадници и директор.

Радом седнице Наставничког већа председава и руководи директор школе а у његовој одсутности наставник кога одреди директор. Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми матерјала за седницу већа директору помаже секретар, а по потреби и поједини чланови Наставничког већа.

На седници Наставничког већа могу се позвати представници Школског одбора, савета родитеља,ученичког парламента као и друга лица која имају интерес да присуствују седници у складу са Статутом школе и у складу са чланом 88. став 1. Закона.

Ауди и видео снимање у просторијама школе је дозвољено уз предходну најаву и одобрење директора школе,односно Школске управе.

 **ИНФОРМАЦИЈЕ**

СПИСАК ИНФОРМАЦИЈА

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом школе које се налазе у њеном поседу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описа назив информација | Врста информације | Омогућени приступ | Напомена |
| Информатор о раду | Информације у школи | Омогућен приступ |  |
| Права детета и ученика | Прописи | Омогућен без ограничења |  |
| Закон о основама система образовања и васпитања | Прописи | Омогућен без ограничења |  |
| Закон о основном образовању | Прописи | Омогућен без ограничења |  |
| Закон о предшколском образовању | Прописи | Омогућен без ограничења |  |
| Подзаконски акти које доноси школа | Школски правилници и пословници | Омогућен без ограничења |  |
| Документација која је настаала у вези са радом школе | Одлуке,решења уговори | Омогућени у начелу без ограничења |  |
| Документација настала приликом оснивања школе | Одлука решења | Омогућени у начелу без ограничења |  |

Списак база и успостављених регистра у школи.

Регистар односно евиденција из надлежности школе које школа води у електронском облику су:

1)регистар запослених који је успостављен на основу: Уредбе о начину и поступку достављања података , као и о другим питањима у вези са достављањем података и вођењем Регистра запослених,изабраних и именованих ,постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава (Сл.Гласник РС бр „ 6/21)

Врста података који се прикупљају су општи подаци о лицу,подаци о радном ангажовању ,остали кадровски и финансијски подаци.

Извор података је у надлежности органа.

Овлашћени запослени могу приступити подацима у регистру запослених (секретар и административни радника).

2)Јединствени информативни систем просвете.

Успостављен на основу Закона о основама система образовања и авспитања (Службени Гласник РС „ број 88/2017,27/29018-др. закони, 10/2019,06/2010 и 129/2021)

Сви подаци о запосленима, подаци о броју ученика ,подаци о школи.

Подацима могу приступити овлашћени запослени.

1. Ес Дневник

Који је успостављен у складу са Правилником о садржау и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС „ број 102/2022).

Подаци о ученицима и родитељима односно другим законским заступницима.

Извор података је у надлежности органа.

Овим подацима могу приступити овлашћени запослени,као и родитељи односно други законски заступници.

 **НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА**

1**)Врсте носача информација**

Носачи информација у школи су: унутрашњи општи акти у папирном облику,у електронском облику,документација која је настала у раду школе,документација настала приликом оснивања школе,досијеа запослених која су активна, пасивна досијеа радника,регистратори, матичне књиге, сајт школе,електронске базе података и слично.

 **2) ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

 Информације настале у раду и у вези са радом Министарства просвете су у папирној форми и чувају се у архиви Школе, на полицама са регистраторима. Финансијска документација, остала папирна документација (досијеи запослених, документација о регистрацији, отварању ПИБ-а и сл.) чува се у секретаријату школе. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе, као и на вебсајту школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одоварајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који барата са њима.

**3) ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

1) Дневници рада-разредне књиге-рок чувања 10 година;

2) Матична књига ученика-рок чувања трајно;

3) Финансијске картице-рок чувања трајно;

4) Картице зарада-рок чувања трајно;

5) општа преписка-рок чувања трајно;

6) платни литићи-рок чувања трајно;

7) Образац М-4, МУН и МУН-к –рок чувања трајно;

8) Завршни рачун-рок чувања трајно.

**ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ШКОЛИ**

Списака најчешће тражених документација.

Није било информација које су тражене више пута у школи.

Не постоји инфо сервис или инфо служба у школи.

У школи не постоје линкови.

**ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр.98/07) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

**ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА** Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр.98/07) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр.104/09), 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 садржи: 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 школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама 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.

 Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

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 докумета, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа.

 **V.ФИНАНСИЈЕ**

Буџет установ ОШ“ Гоце Делчев“ Јабука

Табеларни преглед финансијског плана школе за 2022годину.

 Планирани, одобрени и остварени приходи у текућој 2022 години:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА** |  |  |  |
| **ЗА 2022. ГОДИНУ** |  |  |  |
| Основна школа "Гоце Делчев"Јабука |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **сопствена плус донације** | **родитељ.динар** | **свега** |
| **програм** | **програм. активност** | **екон.класиф.**  | **позиција** | **Субанали-тика** | **ОПИС** | **град** | **покрајина** |
| **1** |  |  |  | **2** | **3** | **4** | **6** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **ПРИХОДИ И ПРИМАЊА**  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **УКУПНО ПРОГРАМ 9** | **9,456,058.00** |  |  |  |  |
| **9** | **912** | **4631** | **117** | **733121** | Приходи из града-материјал.трошкови | 4,982,835.00 |  |  |  | 4,982,835.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **117** | **733121** | Приходи из града-грејање | 2,045,213.00 |  |  |  | 2,045,213.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **111** | **733121** | Приходи из града-обезбеђење | 432,000.00 |  |  |  | 432,000.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **111** | **733121** | Приходи из града-опрема | 67,010.00 |  |  |  | 67,010.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **111** | **733121** | Приходи из града-јубиларне награде-ош | 650,000.00 |  |  |  | 650,000.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **111** | **733121** | Приходи из града-солид.помоћ | 200,000.00 |  |  |  | 200,000.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **111** | **733121** | Приходи из града-хигијенизација | 85,000.00 |  |  |  | 85,000.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **111** | **733121** | Приходи из града-вуковци | 40,000.00 |  |  |  | 40,000.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **111** | **733121** | Приходи из града-бесплатни уџбеници | 254,000.00 |  |  |  | 254,000.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **111** | **733121** | Приходи из града-котларница |  |  |  |  | 0.00 |
| **9** | **912** | **4631** | **117** | **733121** | Приходи из града-топла веза-кров | 700,000.00 |  |  |  | 700,000.00 |
|  |  |  |  |  | **УКУПНО ПРОГРАМ 8** | **7,264,000.00** |  |  |  | 7,264,000.00 |
| **8** | **911** | **4631** | **109** | **733121** | Приходи из града-мини пр.+ВРТИЋ | 2,340,000.00 |  |  |  |  |
| **8** | **911** | **4631** | **113** | **733121** | Приходи-кречење вртића | 350,000.00 |  |  |  |  |
| **8** | **911** | **4631** | **109** | **733121** | Приходи из града-зараде васпитача | 4,574,000.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **УКУПНО ПРОГРАМ 11** | **420,000.00** |  |  |  | 420,000.00 |
| **11** | **960** | **4631** | **143** | **733121** | Приходи из града-регресирана | 350,000.00 |  |  |  |  |
| **11** | **960** | **4631** | **143** | **733121** | Приходи из града-боравак | 70,000.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **УКУПНО ПОКРАЈИНА** |  | **66,753,000.00** |  |  | 66,753,000.00 |
|  |  |  |  | **791100** | Приходи-покрајина-плате |  | 65,966,000.00 |  |  | 65,966,000.00 |
|  |  |  |  | **791100** | Основно образовање |  | 25,000.00 |  |  |  |
|  |  |  |  | **791100** | Приходи од покрајне-једнократна помоћ |  | 762,000.00 |  |  |  |
|  |  |  |  | **791100** | Приходи из покрајине-отпремнина |  | 0.00 |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  |  | **Сопствени плус дoнације** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **740000** | Сопствени плус дoнације |  |  | **4,272,000.00** |  | 4,272,000.00 |
|  |  |  |  | **742300** | Родитељски динар |  |  |  | **300,000.00** | 300,000.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  |  | **УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:** | **17,140,058.00** | **66,753,000.00** | **4,272,000.00** | **300,000.00** | **88,465,058.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **РАСХОДИ И ИЗДАЦИ** |  |  |  |  |  |
| ***411000*** |  |  |  |  | ***Плате, додаци и накнаде запослених*** | **3,938,000.00** | **56,794,000.00** | **5,000.00** |  | **60,737,000.00** |
|  |  |  |  | 411100 | Плате, додаци и накнаде запослених | 3,938,000.00 | 56,794,000.00 | 5,000.00 |  | 60,737,000.00 |
| ***412000*** |  |  |  |  | ***Социјални доприноси на терет послодавца*** | **636,000.00** | **9,172,000.00** | **4,000.00** |  | **9,812,000.00** |
|  |  |  |  | 412100 | Допринос за пензијско и инвалидско осигурање | 433,000.00 | 6,247,000.00 | 3,000.00 |  | 6,683,000.00 |
|  |  |  |  | 412200 | Допринос за здравствено осигурање | 203,000.00 | 2,925,000.00 | 1,000.00 |  | 3,129,000.00 |
|  |  |  |  | 412300 | Допринос за незапосленост |  |  |  |  | 0.00 |
| ***413000*** |  |  |  |  | ***Накнаде у натури*** | **300,000.00** | **0.00** | **0.00** |  | **300,000.00** |
|  |  |  |  | 413100 | Накнаде у натури | 300,000.00 |  |  |  | 300,000.00 |
| ***414000*** |  |  |  |  | ***Социјална давања запосленима*** | **200,000.00** | **762,000.00** |  |  | **962,000.00** |
|  |  |  |  | 414100 | Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 414200 | Расходи за образовање деце запослених |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 414300 | Отпремнине и помоћи |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 414400 | Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом  | 200,000.00 | 762,000.00 |  |  | 962,000.00 |
| ***415000*** |  |  |  |  | ***Накнаде трошкова за запослене*** | **1,600,000.00** | **0.00** |  |  | **1,600,000.00** |
|  |  |  |  | 415100 | Накнаде трошкова за запослене | 1,600,000.00 |  |  |  | 1,600,000.00 |
| ***416000*** |  |  |  |  | ***Награде запосленима и остали посебни расходи*** | **650,000.00** | **0.00** |  |  | **650,000.00** |
|  |  |  |  | 416100 | Награде запосленима и остали посебни расходи | 650,000.00 |  |  |  | 650,000.00 |
| ***417000*** |  |  |  |  | ***Посланички додатак*** | **0.00** | **0.00** |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 417100 | Посланички додатак |  |  |  |  | 0.00 |
| ***421000*** |  |  |  |  | ***Стални трошкови*** | **3,825,213.00** | **0.00** | **120,000.00** | **10,000.00** | **3,955,213.00** |
|  |  |  |  | 421100 | Трошкови платног промета и банкарских услуга | 110,000.00 |  | 20,000.00 | 10,000.00 | 140,000.00 |
| **421200** |  |  |  | 421211 | Услуге за електричну енергију | 950,000.00 |  |  |  | 950,000.00 |
| **421200** |  |  |  | 421221 | Природни гас | 2,045,213.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 421300 | Комуналне услуге | 120,000.00 |  |  |  | 120,000.00 |
|  |  |  |  | 421400 | Услуге комуникација | 210,000.00 |  | 100,000.00 |  | 310,000.00 |
|  |  |  |  | 421500 | Трошкови осигурања | 350,000.00 |  |  |  | 350,000.00 |
|  |  |  |  | 421600 | Закуп имовине и опреме | 40,000.00 |  |  |  | 40,000.00 |
|  |  |  |  | 421900 | Остали трошкови |  |  |  |  | 0.00 |
| ***422000*** |  |  |  |  | ***Трошкови путовања*** | **100,000.00** | **0.00** | **20,000.00** | **0.00** | **120,000.00** |
|  |  |  |  | 422100 | Трошкови службених путовања у земљи | 50,000.00 |  | 20,000.00 |  | 70,000.00 |
|  |  |  |  | 422200 | Трошкови службених путовања у иностранство |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 422300 | Трошкови путовања у оквиру редовног рада |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 422400 | Трошкови путовања ученика | 50,000.00 |  |  |  | 50,000.00 |
|  |  |  |  | 422900 | Остали трошкови транспорта |  |  |  |  | 0.00 |
| ***423000*** |  |  |  |  | ***Услуге по уговору*** | **872,000.00** | **0.00** | **750,000.00** | **290,000.00** | **1,912,000.00** |
|  |  |  |  | 423100 | Административне услуге | 72,000.00 |  |  |  | 72,000.00 |
|  |  |  |  | 423200 | Компјутерске услуге |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 423300 | Услуге образовања и усавршавања запослених  | 100,000.00 |  |  |  | 100,000.00 |
|  |  |  |  | 423400 | Услуге информисања |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 423500 | Стручне услуге |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 423600 | Услуге за домаћинство и угоститељство |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 423700 | Репрезентација | 100,000.00 |  | 50,000.00 |  | 150,000.00 |
|  |  |  |  | 423900 | Остале опште услуге | 600,000.00 |  | 700,000.00 | 290,000.00 | 1,590,000.00 |
| ***424000*** |  |  |  |  | ***Специјализоване услуге*** | **200,000.00** | **0.00** | **0.00** |  | **200,000.00** |
|  |  |  |  | 424100 | Пољопривредне услуге |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 424200 | Услуге образовања, културе и спотра | 50,000.00 |  |  |  | 50,000.00 |
|  |  |  |  | 424300 | Медицинске услуге | 150,000.00 |  |  |  | 150,000.00 |
|  |  |  |  | 424400 | Услуге одржавања аутопутева |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 424500 | Услуге одржавања националних паркова и природних површина |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 424600 | Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 424900 | Остале специјализоване услуге |  |  |  |  | 0.00 |
| ***425000*** |  |  |  |  | ***Текуће поправке и одржавање***  | **2,950,000.00** | **0.00** | **3,022,000.00** |  | **5,972,000.00** |
|  |  |  |  | 425100 | Текуће поправке и одржавање зграда и објеката | 2,350,000.00 |  | 2,972,000.00 |  | 5,322,000.00 |
|  |  |  |  | 425200 | Текуће поправке и одржавање опреме | 600,000.00 |  | 50,000.00 |  | 650,000.00 |
| ***426000*** |  |  |  |  | ***Материјал*** | **1,072,835.00** | **0.00** | **341,000.00** |  | **1,413,835.00** |
|  |  |  |  | 426100 | Административни материјал | 135,000.00 |  |  |  | 135,000.00 |
|  |  |  |  | 426200 | Материјали за пољопривреду |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 426300 | Материјали за образовање и усавршавање запослених | 100,000.00 |  |  |  | 100,000.00 |
|  |  |  |  | 426400 | Материјали за саобраћај |  |  | 150,000.00 |  | 150,000.00 |
|  |  |  |  | 426500 | Материјали за очување животне средине и науку |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 426600 | Материјали за образовање , културу и спорт | 350,000.00 |  | 150,000.00 |  | 500,000.00 |
|  |  |  |  | 426700 | Медицински и лабораторијски материјали |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 426800 | Материјали за одржавање хигијене и угоститељство | 400,000.00 |  |  |  | 400,000.00 |
|  |  |  |  | 426900 | Материјали за посебне намене | 87,835.00 |  | 41,000.00 |  | 128,835.00 |
| ***431000*** |  |  |  |  | ***Амортизација некретнина и опреме*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 431100 | Амортизација зграда и грађевинских објеката |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 431200 | Амортизација опреме |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 431300 | Амортизација осталих некретнина и опреме |  |  |  |  | 0.00 |
| ***441000*** |  |  |  |  | ***Отплата домаћих камата*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 441300 | Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 441400 | Отплата камата домаћим пословним банкама |  |  |  |  | 0.00 |
| ***444000*** |  |  |  |  | ***Пратећи трошкови задуживања*** | **5,000.00** | **0.00** | **0.00** |  | **5,000.00** |
|  |  |  |  | 444100 | Негативне курсне разлике |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 444200 | Казне за кашњење | 5,000.00 |  |  |  | 5,000.00 |
|  |  |  |  | 444300 | Таксе које проистичу из задуживања |  |  |  |  | 0.00 |
| ***451000*** |  |  |  |  | ***Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 451100 | Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 451200 | Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама |  |  |  |  | 0.00 |
| ***454000*** |  |  |  |  | ***Субвенције приватним предузећима*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 454100 | Текуће субвенције приватним предузећима |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 454200 | Капиталне субвенције приватним предузећима |  |  |  |  | 0.00 |
| ***463000*** |  |  |  |  | ***Трансфери осталим нивоима власти*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 463100 | Текући трансфери осталим нивоима власти |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 463200 | Капитални трансфери осталим нивоима власти |  |  |  |  | 0.00 |
| ***465000*** |  |  |  |  | ***Oстале дотације и трансфери*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  |  | Остале текуће дотације и трансфери |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  |  | Остале капиталне дотације и трансфери |  |  |  |  | 0.00 |
| ***472000*** |  |  |  |  | ***Накнаде за социјалну заштиту из буџета*** | **714,000.00** | **0.00** | **0.00** |  | **714,000.00** |
|  |  |  |  | 472100 | Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 472200 | Накнаде из буџета за породиљско одсуство |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 472300 | Накнаде из буџета за децу и породицу | 674,000.00 |  |  |  | 674,000.00 |
|  |  |  |  | 472400 | Накнаде из буџета за случај незапослености |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 472500 | Старосне и породичне пензије из буџета |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 472600 | Накнаде из буџета у случају смрти |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 472700 | Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт | 40,000.00 |  |  |  | 40,000.00 |
|  |  |  |  | 472800 | Накнаде из буџета за становање и живот |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 472900 | Остале накнаде из буџета |  |  |  |  | 0.00 |
| ***481000*** |  |  |  |  | ***Дотације невладиним организацијама*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 481100 | Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинстава |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 481900 | Дотације осталим непрофитним институцијама |  |  |  |  | 0.00 |
| ***482000*** |  |  |  |  | ***Порези, обавезне таксе и казне*** | **10,000.00** | **0.00** | **10,000.00** |  | **20,000.00** |
|  |  |  |  | 482100 | Остали порези |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 482200 | Обавезне таксе | 10,000.00 |  | 10,000.00 |  | 20,000.00 |
|  |  |  |  | 482300 | Новчане казне |  |  |  |  | 0.00 |
| ***483000*** |  |  |  |  | ***Новчане казне и пенали по решењу судова***  | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 483100 | Новчане казне и пенали по решењу судова  |  |  |  |  | 0.00 |
| ***484000*** |  |  |  |  | ***Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 484100 | Накнада штете за повредe или штету насталу услед елементарних непогода |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 484200 | Накнада штете од дивљачи |  |  |  |  | 0.00 |
| ***485000*** |  |  |  |  | ***Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држвних органа*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 485100 | Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држвних органа |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  |  | **СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ** | **17,073,048.00** | **66,728,000.00** | **4,272,000.00** | **300,000.00** | **88,373,048.00** |
| ***511000*** |  |  |  |  | ***Зграде и грађевински објекти*** | **0.00** | **0.00** | **0.00** |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 511100 | Куповина зграда и објеката |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 511200 | Изградња зграда и објеката |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 511300 | Капитално одржавање зграда и објеката |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 511400 | Пројектно планирање |  |  |  |  | 0.00 |
| ***512000*** |  |  |  |  | ***Машине и опрема*** | **67,010.00** | **25,000.00** | **0.00** |  | **92,010.00** |
|  |  |  |  | 512100 | Опрема за саобраћај |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 512200 | Административна опрема |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 512300 | Опрема за пољопривреду |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 512400 | Опрема за заштиту животне средине |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 512500 | Медицинска и лабораторијска опрема |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 512600 | Опрема за образовање, науку, културу и спорт | 67,010.00 | 25,000.00 |  |  | 92,010.00 |
|  |  |  |  | 512700 | Опрема за војску |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 512800 | Опрема за јавну безбедност |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 512900 | Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема |  |  |  |  | 0.00 |
| ***513000*** |  |  |  |  | ***Остале некретнине и опрема*** | **0.00** | **0.00** |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 513100 | Остале некретнине и опрема |  |  |  |  | 0.00 |
| ***515000*** |  |  |  |  | ***Нематеријална имовина*** | **0.00** | **0.00** |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 515100 | Нематеријална имовина |  |  |  |  | 0.00 |
| ***523000*** |  |  |  |  | ***Залихе робе за даљу продају*** | **0.00** | **0.00** |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 523100 | Залихе робе за даљу продају |  |  |  |  | 0.00 |
| ***541000*** |  |  |  |  | ***Земљиште*** | **0.00** | **0.00** |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 541100 | Земљиште |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  |  | **СВЕГА КАПИТАЛНИ РАХОДИ** | **67,010.00** | **25,000.00** | **0.00** | **0.00** | **92,010.00** |
| ***611000*** |  |  |  |  | ***Отплата главнице домаћим кредиторима*** | **0.00** | **0.00** |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 611300 | Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 611400 | Отплата главнице домаћим пословним банкама |  |  |  |  | 0.00 |
| ***621000*** |  |  |  |  | ***Набавка домаће финансијске имовине*** | **0.00** | **0.00** |  |  | **0.00** |
|  |  |  |  | 621600 | Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  | 621900 | Набавка домаћих акција и осталог капитала |  |  |  |  | 0.00 |
|  |  |  |  |  | **УКУПНО:** | **17,140,058.00** | **66,753,000.00** | **4,272,000.00** | **300,000.00** | **88,465,058.00** |
|  |  |  |  |  | **УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **01** | **Приходи из буџета** | 17,140,058.00 | 66,753,000.00 |  |  | 83,893,058.00 |
|  |  |  |  | **04** | **Сопствени приходи буџетских корисника** |  |  | 1300000 |  | 1,300,000.00 |
|  |  |  |  | **05** | **Донације из иностранства** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **06** | **Донације од међунар.организација** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **07** | **Донације од осталих нивоа власти** |  |  | 2972000 |  | 2,972,000.00 |
|  |  |  |  | **08** | **Донације од невладиних организација и појединаца** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **09** | **Примања од продаје нефинансијске имовине** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Родитељски динар** |  |  |  | 300000 | 300,000.00 |
|  |  |  |  | **11** | **Примања од инoстраних задуживања** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **12** | **Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **13** | **Нераспоређени вишак прихода из ранијих година** |  |  |  |  |  |

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у предходној 2021 години:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОШ.,,ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ,,- ЈАБУКА** |  |  |
|  |  |  |
|  | **ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТА-I-XII 2021.** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ПРИХОДИ И ПРИМАЊА**  |  |
| **791100** | Приходи из Града- | 18,164,991.41 |
| **791100** | Приходи АП војводина | 61,021,032.62 |
| **791100** | Приходи -заједница заједно | 1,973,736.58 |
| **791100** | Сопствени - дoнације-родитељи | 1,046,314.48 |
|  | **УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:** | **82,206,075.09** |
|  |  |  |
|  | **РАСХОДИ И ИЗДАЦИ** |  |
| 411100 | ***Плате, додаци и накнаде запослених*** | 65,097,629.66 |
| 413142 | Поклони за децу запослених |  |
| 413151 | Превоз на посао-маркица | 292,671.00 |
| 414311 | Отпремнина -пензија | 563,975.75 |
| 414121 | Боловање преко 30 дана  |  |
| 414411 | Помоћ у медицинском лечењу | 446,483.12 |
| 415112 | Превоз на посао-готовина | 1,525,444.98 |
| 416111 | Јубиларне награде | 538,951.99 |
| 421111 | Платни промет | 119,078.02 |
| 421211 | Електрична енергија | 919,882.22 |
| 421224 | Централно грејање-гас | 3,008,882.05 |
| 421311 | Услуге водовода и канализације | 31,264.15 |
| 421321 | Дератизација | 54,000.00 |
| 421324 | Одвоз отпада | 28,100.24 |
| 421411 | Трошкови телефона, интернет | 278,598.09 |
| 421519 | Трошкови осигурања | 329,951.00 |
| 421611 | Закуп имовине и опреме | 36,000.00 |
| 422100 | Троскови путовања | 40,524.00 |
| 422200 | Трошкови путовања-иностранство |  |
| 422411 | Превоз ученика | 9,000.00 |
| 423131 | Рачуноводствене услуге | 72,000.00 |
| 423200 | Услуге одрж.рачунара |  |
| 423321 | Семинари, стручно образовање | 87,592.60 |
| 423400 | Штампање, огласи |  |
| 423711 | Репрезентација | 52,229.06 |
| 423911 | Осигурање, рекреат.ужина,обезбеђење | 1,177,728.60 |
| 424211 | Услуге образовања | 31,446.54 |
| 424311 | Здравствена заштита по уговору | 123,050.00 |
| 424911 | Специјализоване услуге |  |
| 425100 | Текуће поправке и одржавање зграда  | 2,849,423.27 |
| 425261 | Текуће поправке и одржавање и опреме | 629,925.80 |
| 426111 | Канцеларијски материјал | 114,384.00 |
| 426311 | Стручна литература | 67,167.25 |
| 426411 | Бензин | 93,576.80 |
| 426611 | Материјали за образовање | 303,370.80 |
| 426811 | Средства за хигијену | 369,103.78 |
| 426820 | Храна и пиће-семинари | 40,410.40 |
| 426919 | Материјали за посебне намене | 52,096.84 |
| 444211 | Камате | 3,204.42 |
| 472311 | Накнаде за децу | 639,689.24 |
| 472713 | Ученичке награде | 8,652.00 |
| 472718 | Превоз ученика |  |
| 482211 | Остали порези-таксе | 133,313.96 |
| 511323 | Капитално одржавање овјеката |  |
| 512611 | Опрема за образовање, науку, културу и спорт | 2,009,885.90 |
| 522111 | Залихе материјала |  |
|  | **УКУПНО:** |  |
|  | **УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:** | **82,178,687.53** |
|  | **Нераспоређени вишак из ранијих година** | 100,969.91 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ДОБИТ 2021. | 128,357.47 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**План јавних набавки за 2021**

Основна школа „Гоце Делчев“Јабука у 2021 је спроводила јавну набавку

|  |
| --- |
| **OSNOVNA ŠKOLA "GOCE DELČEV" JABUKA** |
| **2021** |
| **1** |
| **17.02.2021** |
| **Vrsta predmeta** | **Predmet javne nabavke** | **Procenjena vrednost** | **Vrsta postupka** | **Okvirno vreme pokretanja** | **CPV** | **NSTJ izvršenja / isporuke** | **Tehnika** | **Sprovodi drugi naručilac** | **Napomena** |
| Dobra | Računarska oprema i materijal |  | Otvoreni postupak | 1. kvartal | 30200000 - Računarska oprema i materijal | RS122 - Južnobanatska oblast |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Школа је на порталу јавних набавки за предходну годину 2021 објавила годишњи извештај за јавне набавке које су изузете из примене закона којим се уређују јавне набавке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наручилац:  |  | **101049924 - OSNOVNA ŠKOLA "GOCE DELČEV" JABUKA** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Година |  | **2021** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Dobra** | **Radovi** | **Usluge** |
|  |  |  | *Ukupni iznos* | *Ukupni iznos (sa PDV)* | *Ukupni iznos* | *Ukupni iznos (sa PDV)* | *Ukupni iznos* | *Ukupni iznos (sa PDV)* |
|  |  |  | 3.501.915,84 | 3.928.764,27 |  |  |  |  |
|  |  |  | 1.448.704,65 | 1.708.733,54 | 2.899.457,57 | 3.479.359,07 | 2.137.258,09 | 2.735.871,92 |
|  |  |  | **4.950.620,49** | **5.637.497,81** | **2.899.457,57** | **3.479.359,07** | **2.137.258,09** | **2.735.871,92** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Dobra** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Broj zaključenih ugovora* | *Ukupni iznos* | *Ukupni iznos (sa PDV)* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1 | 1.469.250,00 | 1.763.100,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **1** | **1.469.250,00** | **1.763.100,00** |  |  |  |  |  |  |

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022 ГОДИНУ**

Основна школа „Гоце Делчев“ Јабука у 2022 години није спроводила јавну набавку по Закону о јавним набавкама.

**ПЛАТЕ**

Плате зараде и друга примања

Подаци о висини плате органа руковођења , односно управљања и руководилаца појединих организационих јединица, појединачно и без додатака и одбитака:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Функција/радно место | Име и презиме | Плате без додатака и одбитака |
| 1 | Директор  | Биљана Ђуровић | 84.118,07 |

 **УКУПАН ИЗНОС ИСПЛАЋЕНИХ ПЛАТА**

Подаци о укупном ( збирном) износу исплаћених плата односно зарада и других примања руководилаца и запослених по категоријама

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категорија/конто | Укупан износ |
| 1 | Руководиоц установе | 84.118,07 |
| 2 | Наставници | 2.374.247,82 |
| 3 | Стручни сарадници | 186.287,16 |
| 4 | Административно особље | 124.800,00 |
| 5 | Помоћно особље-  | 477.888,84 |

Након усвајања од стране Школског одбора ,Информатор о раду објавити на сајту установе [www.osjabuka.edu.rs](http://www.osjabuka.edu.rs) .

 Директор школе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Биљана Ђуровић)