

ОСНОВНА ШКОЛА „ПЕТАР ЛЕКОВИЋ“ ПОЖЕГА

ИНФОРМАТОР



јануар, 2016. године

1. О информатору

Информатор о раду ОШ „Петар Лековић“ Пожега је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („ Сл.гласник РС“ бр:120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информација о раду државног органа („ Сл. гласник РС бр: 57/05).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица Школе, као и општих аката Школе.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Школа у оквиру делокруга свог рада.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Мишо Марковић, директор тел: бр. 069/740-321

Одговорно лице за ажурност, тачност и потпуност података које садржи информатор је Мишо Марковић.

Информатор је објављен у штампаној и електронској верзији на интернет адреси www.petarlekovic.edu.rs. а заинтересованом лицу ће се уз накнаду нужних трошкова штампања доставити исти.

2. Опште информације о ОШ“ Петар Лековић“Пожега

Школа је основана решењем Народног одбора општине Пожега бр. 8086 од 15.9.1960. године под називом Друга основна школа. Одлуком Савета друге основне школе Пожега, донетој на седници од 19.01.1966.године и Акта СО Пожега број: 02-5818/1-650 од 17.7.1965.године Друга основна школа послује под називом ОШ „Петар Лековић“ Пожега. Школа је под овим називом уписана у судски регистар код Привредног суда у Ужицу дана 26.11.1965. године у регистрациони лист бр. 1-96-00.

Седиште школе је у Пожеги,

улица Петар Лековић бр: 1

имеил: osplekovic@gmail.com

Телефон: 031/811-176 и 812-238

Школа у свом саставу има :

А) издвојена одељења:

- осморазредне школе: Жежевица и Душковци

- четвороразредне школе: Глумач, Засеље, Тометино Поље, Здравчићи, Висибаба, Узићи, Милићево Село.

Б) Посебно одељење за обављање делатности основног образовања и васпитања деце са сметњама у развоју, основано решењем Министарства просвете Републике Србије број. 022-05-103/2008-07 од 30.7.2008. године

2. Делатност школе

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи, Законом раду, Колективним уговором, Статутом, подзаконским актима из области образовања и васпитања.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање у школи се остварује кроз:

- разредну, разредно-предметну и предметну наставу
- продужени боравак
- допунску и додатну наставу
- изборну и факултативну наставу
- ваннаставне активности
- слободне активности
- наставу у природи, излете и екскурзије
- културну и јавну делатност и друге друштвене активности

Статутом школе је предвиђена могућност да школа оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада и то ради:

- пружања услуга и продавање производа насталих раом задругара
- продавање туђих производа , школског прибора и опреме ко и могућност обављања проширене делатности школе која је у функцији образовања и васпитања

3. Органи школе и њихова надлежност

Орган управљања - школски одбор:

Чланови школског одбора су:

Представници запослених:

- Наталија Диковић, мастер проф.техничког образовања
- Душко Раковић, наставник физике
- Снежана Мићовић, проф. физичког васпитања

Представници Савета родитеља:

- Владан Јевтовић,
- Биљана Тошић
- Весна Стефановић

Представници јединице локалне самоуправе:

- Драган Ђокић
- Лепосава Јанковић
- Бранкица Ивановић

Председник Школског одбора је Владан Јевтовић

Адреса: Војводе Степе бр: 15 тел. 064/822-41-26

Председник Савета родитеља је Биљана Тошић

Адреса:Петар Лековић бр.8 :12 Пожега, тел: 060/706-06-90

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
 - 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
 - 4) одлучује о проширеној делатности школе;
 - 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
 - 6) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
 - 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, план јавних набавки и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 8) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
 - 9) доноси одлуку о избору директора школе;
 - 10) закључује са директором уговор о раду и анексе тог уговора,
 - 11) одлучује о правима обавезама и одговорностима директора;
 - 12) одлучује о престанку дужности директора;
 - 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 14) доноси одлуке о давању на коришћење односно у закуп школског простора и имовине;
 - 15) одлучује о коришћењу средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
 - 16) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
 - 17) образује комисије из своје надлежности које не образује директор Школе;
 - 18) доноси План спровођења припрема за одбрану, Правилник и друга акта о раду школе за време непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања;
 - 19) стара се о организовању припрема за одбрану и спровођењу плана одбране за време непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања;
 - 20) доноси План заштите од елементарних и других већих непогода и стара се да се отклоне опасности и ублаже опасности елементарних и других већих непогода;
 - 21) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Орган руковођења

Директор школе је Мишо Марковић, професор историје, из Пожеге, ул. Војводе Степе бр 15 телефон: 715-062

Директор руководи радом школе и:

- 1) заступа и представља школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 7) доноси план јавних набавки и даје га на сагласност школском одбору;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 15) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 17) сазива и руководи седницом одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органау школи;
- 20) сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;
- 21) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;

- 23) образује комисије за полагање испита ученика;
- 24) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака , уз сагласност школског одбора
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и посебним законом;
- 26) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћењу на основу одлуке школског одбора, у складу са законом;
- 27) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе као и за добијање решења о верификацији школе,
- 28) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
- 29) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 30) образује конкурсну комисију од три члана за спровођење поступка по конкурс за избор запослених у школи ;
- 31) одлучује о избору наставника односно стручних сарадника по пробављеном мишљењу школског одбора и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
- 32) припрема план спровођења припрема за одбрану и организује активности по плану и захтевима надлежних државних органа;
- 33) припрема правилник и друга акта о раду школе за време непосредне ратне опасности, ратног и ванредног стања и обезбеђује њихову примену;
- 34) припрема план заштите од елементарних и других већих непогода и организује спровођење мера заштите о отклањања последица елементарних и других већих непогода;
- 35) обезбеђује материјална и друга средства за рад школе у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања;
- 36) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Директор школе одговара за свој рад школском одбору и Министарству просвете.

Помоћник директора

Анђелић Мирјана, дипл.психолог, ул.Кнеза Михаила бр.19

Тел:069740322

Помоћник директора:

- замењује директора у његовом одсуству,
- помаже директору у педагошко-инструктивним пословима,
- припрема предлог Годишњег програма рада школе и врши надзор над остваривањем задатака из Годишњег програма,
- прикупља податке и обрађује све врсте извештаја који се односе на васпитно-образовни процес рада у школи, осим извештаја из

- делокруга педагога-психолога школе, библиотекара односно медијатекара,
- организује и прати рад на вођењу педагошке документације и школске евиденције са изградом извештаја за сваку школску годину,
 - одређује замену часова и сам врши замену часова,
 - реализује део часова наставе сагласно Закону, односно обавља део послова сагласно решењу директора школе о распоређивању на радно место помоћника директора,
 - пружа помоћ наставницима у погледу припрема за извођење наставе,
 - активно учествује око полагања испита за лиценцу наставника,
 - организује све активности ученика, ученичких организација и наставника,
 - припрема предлог мера за задужења наставника и стручних сарадника везани за остваривање Годишњег плана школе,
 - стара се о поштовању Правила о понашању ученика, наставника и других запослених у школи,
 - предузима конкретне мере у циљу реализације Правилника о безбедности ученика и запослених у школи,
 - врши израду распореда часова,
 - одређује и прати остваривање дежурства наставника и ученика,
 - организује и прати остваривање ваннаставних активности у школи,
 - координира рад комисија и органа за јавне наступе у школи,
 - припрема потребне извештаје за рад органа управљања, стручних органа и Савета родитеља,
 - припрема и сазива седнице Савета родитеља заједно са председником Савета и директором школе и води записнике са тих седница,
 - помаже директору у извршавању задатака и обавеза из делокруга обавеза директора школе,
 - врши координацију рада издвојених одељења школе,
 - доноси решења о 40-то часовној недељи наставника и стручних сарадника,
 - обавља и друге послове по налогу директора, Школског одбора, стручних органа и закључцима, односно предлозима Савета родитеља као и друге послове сагласно Закону, Статуту и другим актима у школи.

Саветодавни орган - Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
- 5) учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;
- 6) разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;
- 7) разматра услове за рад школе;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- 12) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- 13) 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;
- 14) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Председник Савета родитеља је Биљана Тошић, ул.бр: Петра Лековића бр. 8 Тел:060/706-06-90

Административно особље

Секретар школе

Душанка Јоковић, дипл.правник ул.Змајева 10, тел: 069/740-324

Послови секретара школе:

- врши израду нацрта Статута, колективних уговора, Правилника и других општих аката,
- врши праћење, спровођења поступка доношења општих аката и пружа правно-стручну помоћ у обради тих аката од нацрта до објављивања коначног текста,
- врши израду свих врста уговора,
- прати законе и друге прописе, указује на обавезе које проистичу из њих,
- прати примену Статута, колективних уговора, Правилника и других општих аката,

- заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама по овлашћењу директора школе,
- присуствује седницама органа управљања и активно учествује у њиховом раду,
- припрема писане материјале за седнице органа управљања, саставља предлоге одлука и решења и стара се о њиховој реализацији,
- обавља послове око уписа регистра, земљишне књиге и друге правне послове,
- обавља правно-техничке послове око избора за органе управљања школе,
- обавља стручне послове око спровођења конкурса за избор директора и других радника школе,
- обавља послове вођења кадровске евиденције рада школе,
- обавља стручне послове из радних односа,
- врши израду и достављање разних извештаја,
- сарађује са друштвеном заједницом, представницима локалне самоуправе, надлежним инспекцијским службама, директором школе, органима управљања и стручним органима школе као и другим институцијама,
- организује рад служби и радника ваннаставног процеса заједно са административно-техничким радником и директором школе,
- обавља послове око спровођења јавних набавки заједно са административно-техничким радником,
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

За свој рад одговара директору школе

Шеф рачуноводства

Кораћ Марина, економиста, адреса :Расна, Пожега тел. 069/740-326

Послови шефа рачуноводства

- прати прописе и примењује законе у оквиру рачуноводства,
- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,
- одговара за законитости пословања и рада рачуноводствене службе,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе, и друге органе и институције које су надлежне да врше увид и контролу материјално-финансијског пословања,
- организује рад рачуноводства за потребе синдиката,
- обавља све послове са банкама и одговарајућим службама Министарства и општине,
- организује и води послове око осигурања имовине школе,
- врши израду статистичких и других извештаја,
- учествује у изради Плана јавних набавки и финансијског плана,

- перманентно ради на свом стручном усавршавању,
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

Финансијско-књиговодствени радник

- врши обрачун и исплату зарада
- сарађује са банкама и врши обраду потребних података за њих,
- води благајнички дневник,
- врши ликвидацију благајне,
- води рачуна о благовременој ликвидацији по свим основама,
- обрађује податке за органе управљања,
- врши израду статистичких и других извештаја везаних за пословање школе,
- води послове око расподеле кредита,
- стручно се усавршава,
- врши и друге послове плаћања и рачуноводствене послове за потребе синдиката,
- обавља и остале послове из области рачуноводства, осигурања имовине, радника и ученика,
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства.

Административни радник:

- води деловодник са пријемом и експедицијом поште,
- организује рад помоћно-техничког особља и непосредно руководи тим делом процеса рада заједно са секретаром,
- врши административно-техничке послове из радних односа,
- врши израду и достављање разних извештаја,
- активно учествује у изради Плана јавних набавки заједно са секретаром, шефом рачуноводства и директором школе,
- члан је комисија за отварање и избор понуђача по јавном позиву за спровођење поступка јавних набавки,
- члан је комисија за избор агенција за реализацију екскурзија, наставе у природи, излета и избор других понуђача по јавним позивима школе,
- учествује у утврђивању набавки разних роба и материјала за потребе школе,
- врши послове око набавке тих материјала,
- припрема писани материјал за седнице школског одбора заједно са секретаром и води записнике са седница школског одбора ,
- врши израду уверења и потврда ученицима,
- издаје уверења о радно-правном статусу запослених,
- води евиденцију досељених -одсељених ученика,
- помаже у раду секретару и директору школе,
- обавља послове око осигурања имовине школе, запослених и ученика,

- обавља и друге послове заједно са секретаром и директором школе. За свој рад одговара директору школе.

Техничко-помоћно особље

- домар школе
- ложач
- столар
- радници на одржавању објеката и школског простора
- радници на одржавању хигијене

Стручни сарадници

- школски педагог
- школски психолог
- библиотекар-медијатекар

Школски педагог-психолог

- прати и анализира резултате васпитно образовног рада школе, предузима и предлаже мере за његово унапређење,
- ради на увођењу савремених метода и облика наставног рада,
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана и програма,
- прати развој способности и успеха ученика,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалног коришћења времена и избора активности,
- ради на професионалној оријентацији ученика,
- сарађује са родитељима ученика,
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима,
- помаже директору и помоћнику директора у изради Годишњег плана и Школског програма,
- врши израде анализа извештаја у образовно-васпитном раду школе,
- врши заједничке послове са секретаром школе око уписа ученика у први разред,
- врши тестирање ученика уписаних у први разред, поделу ученика по одељењима у првом и петом разреду и прати њихов успех у току школовања како у основној тако и у средњим школама наше општине,
- врши израду распореда часова са помоћником директора,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Библиотекар-медијатекар:

- руководи радом библиотеке односно медијатеке,
- организује рад библиотеке-медијатеке,
- ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,
- стручно обрађује књижни фонд у библиотеци, односно медијатеци,
- материјално одговара за књижни фонд и другу опрему у библиотеци, односно медијатеци,
- предлаже набавку стручних књига и часописа,

- сарађује са наставницима и стручним сарадницима школе,
- издаје књиге и стручну литературу на читање, односно медијатекар прижа стручну помоћ корисницима медијатеке из делокруга свога рада,
- ради извештаје и анализе везане за рад библиотеке, односно медијатеке,
- ради на пословима замене часова прилоком краћих одсуствовања наставника, где је могућа стручна замена,
- ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, одељенског већа и стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе

- **наставничко веће**
- **одељењско веће**
- **стручно веће за разредну наставу**
- **стручно веће за област предмета**
- **стручни актив за развојно планирање**
- **стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијуми се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

4.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници. Наставничко веће ради на седницама које сазива директор а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа јавним гласањем осим у

случају када је законом и статутом другачије одређено. Седницама наставничког већа руководи директор без права одлучивања.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се Пословником о раду. Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

4.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина кога бира наставничко веће.

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

4.3.Стручна већа

У школи постоје стручна већа за:

- 1) разредну наставу;
- 2) област предмета:
 - Друштвене науке и матерњи језик
 - Природне науке
 - Математика и техника
 - Уметности
 - Спорт и физичко васпитање
 - Страни језици

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
 - 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
 - 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
 - 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
 - 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
 - 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
 - 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.
- За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручна већа за област предмета

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

4.4.Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди Наставничко веће на основу плана задужења.

Педагошки колегијум чине: председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

4.6. Одељењски старешина

Свако одељење у школи има одељењског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу. Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и води евиденцију о њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања ученика;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељењског већа и одељењског старешине, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

Ученици школе

5.1. Упис у школу

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

5.2. Права ученика

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, право на заштиту и право на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

5.3. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

- 7) благовремено правда изостанке у складу са Законом и Законом о основној школи (имајући у виду старост ученика и узимајући у обзир све механизме васпитног и психолошко-педагошког рада у школи);
 - 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
 - 9) стара се о личној уредности и пристојном изгледу;
 - 10) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
 - 11) не понаша се недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
 - 12) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
 - 13) извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе.
- Школа прописује правила понашања и она су обавезна за све ученике.

5.4. Одељењска заједница

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу. Одељенска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса). Седнице одељењске заједнице сазива одељењски старешина. Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада школе.

5.5. Ученички парламент

У последња два разреда школе организује се ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом и Правилником.

5.6. Оцењивање

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

5.7. Похваљивање и награђивање ученика

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима, у складу са Правилником онаграђивању ученика.

5.8. Одговорност ученика

Са учеником који врши повреду понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова,

односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља, појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

- **Лакше повреде** обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) непримерено, грубо, агресивно и слично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) злоупотреба лекарског оправдања;
- 12) уношење и коришћење мобилног телефона, вокмена и других средства комуникације којима се ремети рад на часу;
- 13) улажење у зборницу и друге просторије без позива и одобрења;
- 14) задржавање у ходницима школе за време часа;
- 15) у својству редара не припреми услове и средства за наставу;
- 16) у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 17) у својству редара не чува предмете, прибор и књиге ученика и не стара се о хигијени учионице, не пријављује свако оштећење школске и личне имовине и уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
- 18) у својству дежурног ученика допусти улаз у школу лицу без идентификације, или без сагласности органа школе, а о томе не обавести дежурног наставника;
- 19) самовољно напусти дежурство;
- 20) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

За лакшу повреду обавеза ученика изричу се следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор одељењског већа.

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

- **Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом:**

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекивање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту или безбедност другог ученика, наставника и запослених у школи и који доводи до њиховог физичког и психичког повређивања.
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су од стране школе предузете неопходне мере односно појачан васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик, родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

За тежу повреду обавеза ученика изричу се васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;

2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

За учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона изриче се мера премештаја ученика од петог до осмог разреда у другу школу, на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља.

Васпитно-дисциплинске мере изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

НАЗИВ ШКОЛЕ	Комбин разреда	Разред и број ученика/број одељења				
		I	II	III	IV	I-IV
МАТИЧНА ШКОЛА		107/ 4	125/5	74/3	124/5	430/17
ГЛУМАЧ	I и III II, и IV	8	4	3	8	23/2
ЗАСЕЉЕ	I и IV II, и III	4	1	2	6	13/2
ЗДРАВЧИЋИ	I и III, II и IV	6	8	1	5	20/2
ВИСИБАБА	I и III, II и IV	2	4	3	3	12/2
УЗИЋИ	Неподе љ. школа	4	3	1	2	9/1
МИЛИЋЕВО СЕЛО	Неподе љ. школа	1	1	2	3	7/1
ЈЕЖЕВИЦА	I и II III и IV	3	2	5	2	12/2
ДУШКОВЦИ	II и III I, и IV	2	3	5	3	13/2
ТОМЕТИНО ПОЉЕ	Неподе љ. школа	2	5	2	1	10/1
УКУПНО:		136	156	98	156	545/32
Старији разреди		V	VI	VII	VIII	V-VIII

МАТИЧНА ШКОЛА	124/ 5	131/6	138/5	128/6	521/22
ЈЕЖЕВИЦА	8/1	6/1	7/1	6/1	27/4
ДУШКОВЦИ	7/1	8/1	5/1	11/1	31/4
УКУПНО:	139/ 7	145/8	150/7	145/8	579/31
УКУПНО УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА У ШКОЛИ ОД РАЗРЕДА				I-VIII	1123/62

Специјално одељење: 10 ученика, распоређена у два одељења
Продужени боравак – 2 одељења

Укупно одељења у млађим разредима.....	32
Чистих одељења у млађим разредима.....	17
Комбинованих одељења.....	12
<u>Неподељених школа (I-IV)</u>	<u>3</u>
Укупно одељења старијих разреда.....	31
Укупно одељења V разреда.....	7
Укупно одељења VI разреда	8
Укупно одељења VII разреда.....	7
<u>Укупно одељења VIII разреда</u>	<u>8</u>
Специјално одељење.....	2
Продужени боравак.....	2
Укупно одељења од I до VIII разреда.....	65+2

ОДЕЉЕЊЕ УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Разреди	Број ученика
I	1
III	1
V	4
VII	1
VIII	3
УКУПНО:	10

Наставници

Наставу и друге облике образовно васпитног рада у школи остварује наставник

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

-

свега	разредна настава			предметна настава		
	средња	виша	висока	виша	висока	нестручно
91	1	15	17	6	48	4

Опремљеност школе - први циклус образовања

Р.б	Школа	Општа наставна средства	Српски језик	Страни језик	Математика	Природа и друштво	Физичко васпитање
1	Матична школа	27,94	16,47	16,47	27,01	56,15	68,14
2	Глумач	43,43	17,65	17,65	45,29	22,82	5,71
3	Засеље	45,22	5,88	5,88	18,93	3,62	7,99
4	Здравчићи	39,03	5,88	5,88	38,89	23,91	5,71
5	Висабаба	38,5	5,88	5,88	38,89	9,42	13,43
6	Узићи	61,38	5,88	5,88	66,75	39,67	24,67
7	Годовик						
8	Јежевица	34,25	18,25	18,25	34,36	42,38	3,98
9	Душковци	39,38	8,95	8,95	25,67	36,24	6,98

10	Тометино Поље	49,36	17,64	17,64	39,42	25,57	4,60
	Укупно	45,39	11,39	11,39	37,25	28,86	15,69

Укупна опремљеност 24,99%

Опремљеност школе - други циклус образовања

Р.б	Наставни предмети	Матична школа	Јежевица	Душко вци
1	Општа наставна средства	66,40	30,55	15,12
2	Српски језик	39,88	28,15	16,18
3	Страни језик	35,00	4,8	4,8
4	Математика	54,62	20,5	10,5
5	Ликовна култура	47,11	12,3	0
6	Музичка култура	45	5	2,4
7	Историја	43,14	20,56	16,86
8	Географија	56,94	28,86	10,56
9	Физика	47,9	27,9	0
10	Биологија	45,58	39,58	12,65
11	Хемија	55,09	55,09	0
12	ТИО	53,07	53,07	8,42
13	Физичко васпитање	43,1	5	5
14	Основи информатике и рачунарства	56,25	23,64	23,64
		49,22	29,44	25,07

Укупна опремљеност 34,58

Укупна опремљеност наставним средствима на нивоу школе је: 24.10%

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Матична школа има две зграде "стару" у којој се изводи настава за млађе

разреде и "нову" за старије разреде.

1. Матична школа - млађи разреди				
Р.б .	Просторија	Број простор.	Намена	Површина у m²
1	Учионица	10	За наставу	500
2	Канцеларија	1	За наставнике	30
3	"	1	За разговор са родитељима	20
4	"	1	За помоћне раднике	20
5	"	1	За учила	15
6	"	1	Остава	15
7	Штампарија	1	За наставнике	15
8	Хол	3	Слободан простор	150
9	Тоалети	2	За наставнике и ученике	50
	Укупно	21	Укупно	815

1.2. Сала за физичко васпитање и продужени боравак

Р.б .	Просторија	Број простор.	Намена	Површина у m²
1	Сала за партерну гимнастику	1	За наставу физичког васпитања	90
2	Тоалет	2	"	2
3	Учионица	1	Продужени боравак	26,4
4	Ходник	1	Слободан простор	5,4
	Укупно	4	Укупно	123,8

1.3. Столарска радионица

Р.б .	Просторија	Број простор.	Намена	Површина у m²
1	Радионица	1	Радни простор столара	75

2	Помоћна просторија	1	Помоћна просторија за рад	35
3	Шупе	3	Остава	60
	Укупно	5	Укупно	170

2. Матична школа - старији разреди

Р.б	Просторија	Број просторија	Намена	Површина у m ²	Спортски терени, асфалтирани у m ²	у m ²
1	Учионица - специјализована	18	За наставу	955	Рукомет	1000
2	Сала за физичко васпитање	1	"	360	Кошарка	450
3	Справарница	1	Помоћна просторија уз салу за физичко васпитање	50	Одбојка	200
4	Хол испред сале	1	Простор за ученике	124	Атлетска стаза	588
5	Свлачионице	4	"	180	Укупно	2238
6	Канцеларија	2	Простор за наставнике	35	Напомена	Последња ревизија Библиотечког фонда вршена је 2011. год.
7	Холови	3	Простор за ученике	664		
8	Ходници	7	"	200		
9	Тоалети	6	"	300		
10	Библиотека	1	За ученике и наставнике	50		
11	Зубна амбуланта са тоалетом и ходник	1	За ученике и наставнике	100		
12	Канцеларија	1	За наставнике	212		
13	'	1	За психолога и педагога	20		

14	'	4	За директора и администрац.	84
15	'	1	За разговор са родитељима	20
16	Тоалети	2	За наставнике	30
17	Ходник	1	"	50
18	Помоћни кабинет	7	""	140
19	Штампарија	1	За наставнике и ученике	30
20	Архива	2	Дневници, рачуновод.књ.	20
21	Просторија за пом. рад.	1	За помоћне раднике	20
	Укупно	66	Укупно	3644
1	Гаража за аутобусе	1	Није у функцији	250
2	Гаража за аутомобил	1	"	20

У саставу матичне школе је једанаест издвојених одељења са наменским школским зградама и пратећим објектима од којих је Честобродица без ученика и ту се не изводи настава.

6. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ

- Закона о основама система образовања и васпитања Службени гласник РС бр. 55/2013., 35/2015 и 68/2015.)
- Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гл. РС бр. 55/2013.)
 - Плана основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр. 4/90; 2/91; 13/93; 1/94; 3,4,5,8/95; 6/96; 6/06; 5/01; 9/06;6/07;6/09;2/10)
 - Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2015/2016. годину (Просветни гласник бр. 4/2015 и 6/2015.)
- Правилник о основама програма предшколског образовања и васпитања деце од три до седам година (Просветни гласник бр. 6/1996).
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС- Просветни гласник" бр. 2/92, 2/00),
- Правилник о измени правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања, поглавље „Упутство за остваривање плана и

- програма ваннаставних и осталих активности у основној школи“, одељак Екскурзија, "Сл. гл. РС" бр. 1/2009, 7/2010; 55/2013),
- Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 27/87, 1/89, 4/03, 20/04, 3/05, 9/05),
 - Евалуације Годишњег програма рада школе за школку 2014/2015. годину
 - Извештаја Тима за самовредновање рада школе.
 - Извештаја о реализацији Школског развојног плана за школку 2014/2015. годину.
 - Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр.6/2007. године.
 - Правилника о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр.5/2008. и 3/2011)
 - Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр.5/2009. и 3/2011)
 - Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр.2/2010. и 3/2011)
 - Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања за ученике лако ментално ометене у развоју (Просветни гласник бр. 19/93)
 - Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у основним школама за ученике лако ментално ометене у развоју ("Сл. гл. РС – "Просветни гласник", бр.. 1/95 и 24/2004)
 - Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС – Просветни гласник број 22/2005 и 51/2008),
 - Закон о уџбеницима и другим наставним средствима (Службени гласник РС број 72/2009),
 - Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Службени гласник РС број 67/2013)
 - Правилник о изменама Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању («Сл.гл. РС – Просветни гласник», бр. 12/2014)
 - Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гл. РС“, бр. 13/2012.)
 - Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, “Службени гласник РС”, 76/2010,
 - Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.
 - Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа, “Службени гласник РС”, 7/2011

- Закон о условима за обављање психолошке делатности (“Службени гласник РС” 25/96 и 101/05) и Правилник о изради и коришћењу психолошких мерних инструмената (“Службени гласник РС” 11/88)
- Правилник о вредновању квалитета рада образовно-васпитних установа, “Службени гласник РС”, 9/2012
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај првог циклуса образовања и за крај обавезног образовања
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, “Службени гласник РС” 5/2012
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, “Службени гласник РС” 38/2013
 - Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС – Просветни гласник број 5/2012)
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка, који је објављен у „Службеном гласнику Републике Србије”, број 77/2014.
- Правилник о Програму огледа за примену приступа настави усмереној на учење и развој компетенција ученика у основном и средњем образовању и васпитању и развијање школа вежбаоница. „Службеном гласнику Републике Србије”, број 110-00-38/2014-02

**УКУПНО ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА 2015. ГОДИНУ
ПО ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА И КЛАСИФИКАЦИЈАМА**

+413151	Превоз на посао и са посла	390000
414000	Социјална давања	70000
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	3380000
416111	Јубиларне награде	600000
421111	Трошкови платног промета	230000
421211	Услуге за електричну енергију	1040000
421222	Угаљ	1198000
421223	Дрво	630000
421224	Лож-уље	6300000
421311	Услуге водовода и канализације	308000

421324	Одвоз отпада	396000
421411	Телефон	230000
421412	Интернет и слично	155000
421414	Услуге мобилног телефона	84000
421421	Пошта	25000
421422	Услуге доставе	2000
421511	Осигурање зграда	160000
421512	Осигурање возила	11000
421513	Осигурање опреме	155000
421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду	83000
422111	Трошкови дневница -исхране -на службеном путу	260000
422121	Трошкови превоза на службеном путу	60000
422131	Трошкови смештаја на службеном путу	104000
422194	Накнада за употребу сопственог возила	50000
422411	Превоз ученика	9290000
422412	Трошкови путовања ученика на такмичења	232000
423212	Услуге за одржавање софтвера	80000
423321	Котизација за семинаре	190000
423391	Издаци за стручне испите	40000
423399	Остали издаци за стручно образовање	15000
423412	Услуге штампања часописа	20000
423432	Објављивање тендера и инф.огласа	40000
423599	Остале стручне услуге	180000

423621	Угоститељске услуге	70000
423711	Репрезентација	100000
423712	Поклони	40000
423911	Остале опште услуге	210000
424211	Услуге образовања	336000
424911	Остале специјализоване услуге	119000
425112	Текуће поправке и одржавање зграда-столарски радови	390000
425113	Текуће поправке и одржавање зграда-молерски радови	330000
425114	Текуће поправке и одржавање зграда-радови на крову	10000
425115	Текуће поправке и одржавање зграда-радови на водоводу и кан.	80000
425116	Текуће поправке и одржавање зграда-централно грејање	288000
425117	Текуће поправке и одржавање зграда-електричне инсталације	81000
425211	Механичке поправке	20000
425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај	4000
425222	Рачунарска опрема	60000
425224	Електронска и фотографска опрема	50000
425225	Опрема за домаћинство и угоститељство	20000
425231	Тек. поп. и одр. опреме за пољопривреду	50000
425261	Тек. поп. и одр. опреме за образовање	170000

425281	Тек.поп. и одр.опреме за јавну безбедност	40000
425291	Тек.поп. и одр.моторне, нем.неп.опреме	60000
426111	Канцеларијски материјал	120000
426121	Расходи за радну униформу	100000
426131	Цвеће и зеленило	5000
426312	Струч.литерат.за образовање запослених	106000
426411	Бензин	90000
426413	Уља и мазива	5000
426491	Остали материјали за превозно средство	15000
426611	Материјали за образовање	310000
426811	Хемијска средства за чишћење	140000
426812	Инвентар за одржавање хигијене	100000
426819	Остали материјал за одржавање хигијене	60000
426911	Потрошни материјал	303000
426913	Алат и инвентар	20000
426919	Остали материјали за посебне намене	10000
	Укупно текући расходи	29920000
512211	Намештај	1388000
512221	Рачунарска опрема	38500
512232	Телефон	8500
512251	Опрема за домаћинство и угоститељство	7000
512311	Опрема за пољопривреду	290000

512611	Опрема за образовање	383000	
512911	Производна опрема	43000	
515121	Књиге у библиотеци	50000	
	Укупно расходи за нефинансијску имовину	2208000	
425113	Текуће поправке и одржавање зграда-молерски радови	300000	
425114	Текуће поправке и одржавање зграда-радови на крову	540000	
425117	Текуће поправке и одржавање зграда-електричне инсталације	450000	
511323	Капитално одржавање објеката за потребе образовања	4000000	
	Укупно пројекти	5290000	
	Укупно потребна средства	37418000	

Школа поседује службени аутомобил

Врста возила	Марка возила	Регистарски број	Г о д и н а производње
П у т н и ч к и аутомобил	Југо 55	РŽ 001 NC	1996

8. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Основна школа „Петар Лековић“ Пожега 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), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

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

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, дужно 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.

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

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

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужана је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено

образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ“Петар Лековић“
ПОЖЕГА

Ул. Петра Лековића бр: 1

ЗАХТЕВ **за приступ информацији и од јавног значаја**

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

о поштом

о електронском поштом

о факсом

о _____ на _____ други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године други подаци за контакт

ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. ОШ“Петар Лековић“Пожега поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.