

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“
Улица Кумодрашка 72
11010 Београд



ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Основне школе „Веселин Маслеша“	
3	
2. Основни подаци и правни положај школе	
3	
2.1. Основни подаци	
3	
2.2. Правни положај школе	
3	
3. Делатност школе	
4	
3.1. Прописи који се примењују на делатност школе.....	
5	
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада	
6	
4. Ограни школе	
7	
4.1. Школски одбор	
7	
Орган руковођења	
4.2. Директор	
8	
Саветодавни орган	
4.3. Савет родитеља	
9	
5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	
5.1. Наставничко веће.....	
10	
5.2. Одељењско веће	
11	
5.3. Стручна већа.....	12
5.4. Стручни активи	
5.4.1. Стручни актив за развојно планирање	
12	
5.4.2. Стручни актив за развој школског програма	
13	
5.5. Педагошки колегијум.....	14
6. Стручни тимови	
14	
6. 1. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.....	
14	
6.2. Тим за организовање развојног плана школе и самовредновање	
15	
6. 3. Тим за појачан рад са ученицима	15
6. 4. Тим за маркетинг.....	
16	
7. Ученици	
7.1. Упис ученика.....	
16	
7.2. Испити и испитни рокови.....	
16	
7.3. Права ученика.....	
17	
7.4. Обавезе ученика.....	
17	

7.5. Одговорност ученика.....	18
7.6. Ученички парламент.....	188.
Додела диплома, похвала и награда.....	18
8.1. Списак ученика носилаца Вукове дипломе	19
8.2. Резултати такмичења	19
8.3. Културна и јавна делатност	19
9. Запослени.....	19
9.1. <i>Наставници</i>	20
9.2. <i>Стручни сарадници</i>	20
9.2.1. Педагог– психолог	20
9.2.2. Библиотекар	20
9.3. <i>Административно – финансијско особље</i>	21
9.3.1. Секретар.....	21
9.4. <i>Помоћно – техничко особље</i>	22
10. Финансијско пословање школе	22
10.1. Извештај о финансијском пословању за период 1.1. 2017-31.12.2017.	22
10.2. Финансијски план за 2012. годину.....	23
10.3. План јавних набавки за 2012. годину.....	24
11. Материјално технички и просторни услови рада школе	25
12. Наставна средства	25
13. Начин и место чувања носача информација	26
14. Информације од јавног значаја.....	26
15. Остали подаци од значаја за јавност рада	27
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	28

1. Информатор о раду Основне школе „Веселин Маслеша“

Информатор о раду је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 и 57/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је објављен децембра 2010. године, а последњи пут ажуриран је 2019. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.osmaslesa.edu.rs.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора .

Лице одговорно за тачност података је директор, који је и овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Веселин Маслеша“ Београд.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1 . Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Веселин Маслеша“. Адреса: Београд, Кумодрашка 72.

Електронска адреса школе: direktor@osveselinmaslesa.edu.rs Вебсајт школе: www.osveselinmaslesa.edu.rs.

Матични број: 07017294 ; Регистарски број: 6002002079; ПИБ: 101732994.

Текући рачун: 840-1699660-50; сопствени приходи: 840-1699666-32;

ђачки 840-1255760-37.

Школу представља и заступа **директор школе Наталија Матић** , дипломирани музичар.

2.2. Правни положај школе

Школа је основана 19. 9. 1963. године на основу Решења Скупштине општине Вождовац Број: 14714/63 (Службени лист града Београда „Београдске повипе-службени део“)под именом „Основна школа у Есад Пашипој улици“ , Решење о измени решења о оснивању основне школе у Есад Пашипој улици број: 2211/64 од 28. 4. 1964. године мења се назив школе и гласи: Основна школа „Веселин Маслеша“ (објављено у Службеном листу града Београда „Београдске повипе-службени део“).

Школа је Решењем број: Ус.347/65.од 30. децембра 1965 године уписана у регистар установа за Град Београд у Окружном привредном суду у Београду.

Школа је верификована на основу Решења Министарства просвете број:

022-05-6/2009-07 од 29.јануара 2009. године.

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

Директор школе				
Име и презиме	запимање	Телефон - факс	Е-маил	Адреса
Наталија Матић	дипломирани музичар	011/2471-675	direktor@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.

Секретар				
Име и презиме	Запимање	Телефон	Е-маил	Адреса
Немања Ракић	дипл. правник	011/2471-702	sekretar@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.

Стручни сарадници				
Име и презиме	Запимање	Телефон	Е-маил	Адреса
Наташа Духанај	педагог	011/2468-123 локал 14	pedagog@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.
Горица Клисуре	психолог	011/2468-123 локал 14	psiholog@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.
Владенка Ковачевић	библиотекар проф. српског језика	011/2468-123 локал 18	bibliotekar@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.

3. Делатност школе

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, других важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

3.1. Прописи који се примењују на делатност школе:

Закони у области основног образовања и васпитања

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18-др. закони и 10/19.)
2. Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ бр. 55/2013, 101/17, 27/18-др. закони и 10/19)
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 32/13, 75/14, 13/17)
4. Закон о библиотечкој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 101/05)

5. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05);
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/2008,124/12,14/15,68/15);
7. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“,бр. 18/16,95/18);
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“број120/2004, 54/2007 и 104/2009, 36/10) 107/2009)
9. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ број 72/09)
10. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ број 45/91,53/93,67/93,48/94,101/05,30/10.)

Прописи у области основног образовања и васпитања

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања ("Сл.гл. РС" бр. 73/16,45/18)
2. Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 11/12,.....13/18)
3. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр.55/2006, 51/2007 и 67/2008,39/11...48/18)
4. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);
5. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС –Просветни гласник", број 5/12);
6. Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник", број, 6/07,....9/17);
7. Правилник о наставном плану за први циклус основног образовања и васпитања („Просветни гласник“, број 10/04....12/18);
8. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама ("Службени гласник СРС-Просветни гласник", број 27/87);
9. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ број 85/13,86/15)
10. Екскурзије за ученике основних школа - Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.1/09)
11. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 7/2010)
12. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000)

13. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гл.РС“ бр. 67/2013.)

14. Правилник о полагању стручног испита за секретаре установа („Службени гласник РС“ број 74/03,106/03,20/04 и 50/08)

Други прописи који се примењују у области основног образовања и васпитања

1. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бој: 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/200610/2007,40/2007, 60/2007, 91/2007,106/2007 , 44/2008 и 79/09)

2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл.гласник РС" бр. 12/2009)

3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл. РС“бр. 10/93);

3.2. Остваривање образовно - васпитног рада

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 одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата од I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата од V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Образовно-васпитна делатност у школи остварује се још кроз допунску и додатну наставу, изборну наставу, ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе.

Настава у ОШ „Веселин Маслеша“ се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, у две смене. Прва смена почиње од 8⁰⁰ часова, а друга од 13,³⁰ часова за старије разреде, односно од 14⁰⁰ часова за млађе разреде.

Школску 2017/18. годину уписало је 853 ученик распоређен у 34 одељења редовне наставе и 6 одељења продуженог боравка (3 одељења првог разреда и 3 одељења другог разреда).

Укупно запослених је 79, од тога наставу изводи 56 наставника и 3 стручна сарадника. Настава је у потпуности стручно заступљена.

У школи се уче 3 страна језика : енглески језик од првог разреда, а руски и немачки језик од петог разреда.

Предвиђена је могућност израде ИОП-а и осталих посебних програма образовања.

4.Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом школе.

4.1. Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чланови Школског одбора наше школе именовани су решењем Скупштине града Београда Број: број 112- 348/18 - С од 29. јуна 2018. године. Мандат члановима траје 4 године почев од 14. јула 2018. године. У Школском одбору именовани су: Милан Ракас, Јелица Чкркић и Наташа Духанај- представници школе, Илија Тешановић, Данијела Новаковић и Верољуб Ђукић – представници родитеља ученика, Ана Ристић, Јелена Јововић и Немања Јововић – представници локалне самоуправе.

112-375/14/С од 23. јуна 2014. године.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“

1.	Наташа Духанај- председник	Представник запослених
2.	Јелица Чкркић - члан	Представник запослених
3.	Милан Ракас– члан	Представник запослених
4.	Данијела Новаковић – члан	Представник родитеља
5.	Иван Тешановић– члан	Представник родитеља
6.	Верољуб Ђукић – члан	Представник родитеља
7.	Јелена Јововић - члан	Представник локалне самоуправе
8.	Немања Јововић – члан	Представник локалне самоуправе
9.	Ана Ристић– члан	Представник локалне самоуправе

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА :

1. доноси статут школе, правила понашања у школи и друге опште акте школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе у складу са Законом;
5. доноси план јавних набавки школе;
6. усваја извештај о пословању школе, годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;

8. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе у складу са Законом;
9. расписује конкурс и бира директора школе;
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
12. даје овлашћење запосленом да привремено мења директора школе у његовом одсуству уколико директор школе није одредио лице које ће га привремено у његовом одсуству замењивати,
13. разрешава дужности директора школе у складу са Законом;

14. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
15. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
16. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
17. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
18. одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
19. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

4.2. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе иза свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом школе :

1. заступа и представља школу,
2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
4. стара се о остваривању развојног плана установе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог инфорамционог система просвете;
12. стара се о објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
13. сазива и руководи седницама Наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештаје о своме раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
17. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања;
19. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
20. доноси решење о именовану вође пута за извођење екскурзија;
21. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
22. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
23. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
24. доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
25. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
26. врши преузимање запослених у складу са Законом;
27. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
28. утврђује статус наставника, стручних сарадника, у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
30. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
31. доноси одлуку о формирању комисија;
32. одобрава одсуство ученику до 5 дана;
33. одређује лице које ће га привремено замењивати у случају његове спречености да обавља своју дужност и даје му овлашћење;
34. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

4.3. Саветодавни орган - Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у школи се образује Савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове, упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

Стручни органи школе су:

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

Стручни тимови школе су:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења развојног плана школе
- тим за самовредновање;

- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности
за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
- тим за инклузивно образовање;
- тим за маркетинг школе ;
- тим за појачан васпитни рад са ученицима и други тимови

5.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручнисарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;

- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
 - утврђује календар школских такмичења;
 - утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од
 - прописаног;
 - додељује похвале и награде ученицима;
 - доноси одлуку о избору ученика генерације;
 - доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
 - разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа из области
 - предмета;
 - одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу
 - предлога лекара;
 - одобрава одсуство ученицима преко 5 дана;
 - обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

5.2. Одељењско веће

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељење.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељењског већа је да:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу
 - у одељењу;
 - остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате
 - које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
 - утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
 - предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
 - утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета,
 - а оцену из владања на предлог одељењског старешине;
 - доноси одлуку о преласку ученика у наредни разред;
 - предлаже ученике за ванредно напредовање;
 - предлаже ученике за доделу похвала и награда;

- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и

предузетим мерама;

- доноси одлуку о премештају ученика у друго одељење,

- изриче васпитну меру ученицима у оквиру своје надлежности;

- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, излета , посета , такмичења и слично;

- разматра питања покренута на родитељским састанцима;

- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом, по налогу

Наставничког већа и директора школе.

5.3. Стручна већа

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

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника математике , физике и хемије
- стручно веће наставника техничког образовања и информатике;
- стручно веће наставника српског језика
- стручно веће наставника страних језика;
- стручно веће наставника историје, географије и биологије
- стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе и физичког васпитања;
- стручно веће наставника разредне наставе
- стручно веће наставника боравка

5.4. Стручни активи

5.4.1. Стручни актив за развојно планирање чини 9 чланова и то:

- један стручни сарадник,
- два представника наставника разредне наставе
- два представника наставника предметне наставе
- један представник боравка
- један представник јединице локалне самоуправе;
- један представник Савета родитеља.
- један представник ученичког парламента

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе 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 трогодишњи 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 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 установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Школа има урађен развојни план за период 2006-2011. године и до сада је реализовано:

1. купљена нова савремена наставна средства
2. уредила и оплеменила школски простор и двориште
3. основана школа родитељства
4. основана луткарска секција
5. У оквиру Народне традиције урађени су пројекти:
 - « Српска свадба »
 - « Етно кутак у просторијама школе»
 - « Традиционална кухиња»
 - « Народна медицина – биље у служби народне медицине»

5.4.2. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чини пет чланова: представници наставника, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, 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 могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

5.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

6. Стручнитимови

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који чини најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

6.1. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Послови и задаци тима:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања
4. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетама ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
7. омогућује свим ученицима и запосленима, који имају сазнање о могућем насилном акту, да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
8. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
9. сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
10. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
11. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
12. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
13. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
14. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
15. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

6.2. Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

1. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
2. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;

3. прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
4. код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

6.3. Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе, за сваки разред посебно, и чине га педагог и психолог за све разреде и по два наставника из сваког разреда, који предају у тим резредима, и по један представник Савета родитеља из сваког разреда.

Послови и задаци:

1. дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
2. разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
3. предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
4. даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
5. сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
6. вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

6.4. Тим за маркетинг образује директор школе са циљем промоције школе у јавности која проистиче из резултата рада и активности ученика и наставника.

Задаци тима су:

- стварање позитивне атмосфере у школи
- јачање угледа просветних радника
- развијање креативности
- израда новог сајта школе
- учешће на спортским и другим манифестацијама свих нивоа
- успостављање сарадње са другим културним центрима и амбасадама других држава, са тежиштем на оне народе чије језике похађају ученици наше школе
- успостављање сарадње са предшколским установама
- организовање и учешће у хуманитарним акцијама
- прикупљање отпада погодног за рециклажу
- успостављање донаторских и спонзорских односа
- рад на увођење разгласног система у школу
- штампање и пласирање пропагандног материјала.

7. Ученици

7.1. Упис ученика

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.

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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.

За упис у први разред потребна су следећа документа:

1. Извод из матичне књиге рођених
2. Потврда надлежног Дома здравља да је дете способно за упис у 1. разред
3. Уверење о завршеном припремном предшколском програму
4. Пријава боравка

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

7.2. Испити и испитни рокови

У школи се полажу следећи испити:

- поправни;
- разредни;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
- испит по приговору или жалби;
- завршни испит.

Испити се полажу пред комисијом у складу са законом.

Испити се полажу у роковима прописаним законом и Статутом и то у:

- октобарском испитном року
- јануарском испитном року
- јунском испитном року
- августовском испитном року.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

7.3. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
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 његово школовање;

6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
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, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

7.4. Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
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;
8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

7.5. Одговорност ученика

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

7.6. Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења ученика 7. и 8. разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

8. Додела диплома ,похвала и награда

У току школовања ученик може да добије :

1. *диплому за изузетан општи успех,*
2. *диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.*

Ове се дипломе додељују у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

3. *похвалу (усмену и писмену)*

- усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тог тромесечја.

- писмену похвалу ученик добија за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта и за освојено једно од три прва места на школском такмичењу.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

У школи се на крају сваке наставне године додељује **посебна похвала „Ученик генерације“**.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао.

Поступак и начин избора ученика генерације врши се на основу посебног Правилника о избору ученика генерације.

4. *награду*

Награда се ученицима додељују за посебно постигнут успех у одређеном предмету, за освојена места на такмичењима (I,II или III место на општинском , градском, међуопштинском , односно освојено I,II,III односно IV место на републичком нивоу) као и за постигнуте резултате у ваннаставним активностима.

Награде се додељују на крају наставне године.

Средства за исплату награда ученицима обезбеђују донатори, спонзори, школа, родитељи, пријатељи школе, уплатом на жиро рачун школе – сопствена средства.

Награда коју ученик може добити – освојити је: гравирани ручни сат, зимовање, летовање, компјутер, курс страног језика, школа рачунара, књига, диск, лопта , тренерке, патике, позоришна представа, биоскоп, прибор за школу, качкет , наливперо, хемијска оловка и други пригодни поклони.

Награде зависе од расположивих средстава .

Списак похваљених и награђених ученика истиче се на огласној табли школе и

ту остаје најмање 10 дана.

8.1. У ШКОЛСКО 2014/15.години ученик генерације је Марија Ракочевећ

8.2.Културна и јавна делатност школе

У склопу културног и забавног живота школе одвијају се многобројне манифестације, као што је организовање приредби поводом Дана школе,

прославе Светог Саве, обележавање Новогодишњих и Божићних празника, Ускрса, пријема првака, Дечије недеље, 8. марта и сл. Ученици наше школе редовно учествују на многим литерарним и ликовним конкурсима, песничким сусретањима и другим манифестацијама које су организоване од стране школе.

Годишњим планом рада предвидели смо посете биоскопима, позориштима, музејима и другим институцијама од културног значаја.

9. Запослени

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавшавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

1. директор школе
2. наставно особље,
3. административно-финансијско особље,
4. помоћно-техничко особље.

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

9.1. Наставници

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе
- наставници предметне наставе.
- наставници у продуженом боравку

Наставници:

1. изводе разредну и предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. учествују у спровођењу испита ученика;
3. обављају послове одељењског старешине;
4. израђују планове рада;
5. припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе воде евиденцију;
6. сарађују с родитељима ученика;
7. воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
8. дежурају према утврђеном распореду;
9. учествују у раду органа школе;
10. стручно се усавшавају;
11. обављају и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.2. Стручни сарадници

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

9.2.1. Педагог-психолог: прати остваривање наставних планова и програма и школског програма; учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у школи; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; обавља саветодавни рад с родитељима ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду стручних органа школе; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван школе; води документацију о свом раду;

Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.2.2. Библиотекар: у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у раду стручних органа; планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима; обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике; води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда, као и периодике; обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке; учествује у организовању школских приредби и других манифестација; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.3. Административно финансијско особље

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. секретар
2. шеф рачуноводства и
3. административни радник- благајник.

9.3.1. Секретар

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

1. израђује нацрт Статута, колективних уговора и других општих аката;
2. прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у изради тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
3. стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
4. израђује све врсте уговора;
5. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
6. прати примену Статута, колективних уговора и других општих аката, припрема предлоге за измене и допуне, и даје тумачења тих аката;
7. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа школу, по овлашћењу директора, у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;

8. учествује у раду органа управљања (припремање седница, давање мишљења и објашњења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама, вођење записника, чување документације);

9. обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге правне послове;

10. обавља правно-техничке послове око избора за органе школе (Школски одбор, Савет родитеља и др.).

11. обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених у школи;

12. обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;

13. води кадровску евиденцију запослених (радне књижице, досијеи, матична књига);

14. обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби;

15. води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима (преводнице и извештаји о упису у другу школу);

16. припрема и доставља извештаје и податке за Школски одбор и органе ван школе и друге послове кадровске службе;

17. израђује акте у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припрема одлуке по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља;

18. издаје дупликате јавних исправа;

19. израђује акте у поступку спровођења дисциплинског поступка против ученика и запослених;

20. врши правно-техничке послове везане за статусне промене, промену назива и промену печата у школи;

21. врши правно-техничке послове који се односе на издавање простора школе, води имовинско-правну документацију;

22. врши правно-техничке послове који се односе на упис ученика;

23. врши правно-техничке послове који се односе на јавне набавке;

24. организује и контролише рад техничког и помоћног особља;

25. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.4. Помоћно-техничко особље

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

1. домар школе

2. сервирка

3. радници на одржавању хигијене – спремачице

10. Финансијско пословање школе

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

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ОШ „ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“
ЗА ПЕРИОД 01.01.2018.г. - 31.12.2018.г.

ПРИХОДИ

КТО	ОПИС	ИЗНОС
7911	приход из буџета	87.194.416,00
7421	приход од закупа сале и осталог простора	2.815.441,00
7423	ђачка средства /екскурзије,д.д. ,ц.к.фотографије./	5.103.783,00
	донације	111.000,00
7711	рефундација(породиљ. боловање,бол. преко 30 дана)	3.799.160,00
	УКУПНО ПРИХОДИ	99.023.800,00

РАСХОДИ

	ОПИС	ИЗНОС
4111	плате и додаци запослених	60.331.741,00
4121	допринос за ПИО на терет послодавца	7.244.960,00
4122	допринос за здравствену заштиту	3.109.295,00
4123	допринос за незапослене	452.810,00
4141	пор.бол. ,бол.преко фонда	3.799.161,00
4143	отпремнине и помоћ	896.334,00
4144	помоћ и медицинском лечењу	290.582,00
4161	јубиларне награде	405.075,00
4211	платни промет	133.982,00
4212	енергетске услуге	7.266.004,00
4213	комуналне услуге	1.269.761,00
4214	услуге комуникације	196.204,00
4215	трошкови осигурања	58.065,00
4221	трошкови путовања у оквиру редовног рада	2.439.206,00
4222	трош..путовања ученика	36.339,00
4232	компјутерске услуге	210.551,00
4233	услуге образовања и усавршавања запослених	182.980,00
4234	услуге информисања	39.217,00

4235	стручне услуге	589.548,00
4237	репрезентација	429.011,00
4239	остале опште услуге- ђачка средства	4.815.087
4243	медицинске услуге	3.420,00
4249	специјализоване услуге	532.277,00
4251	текуће поправке и одржавање зграде	962.395,00
4252	текуће поправке и одржавање опреме	89.808,00
4261	административни материјал	339.973,00
4263	материја за образовање кадрова	176.022,00
4264	материјал за саобраћај	4.729,00
4266	материјал за образовање	243.243,00
4268	материјал за одржавање хигијене	386.198,00
4269	матер. за посебне намене	486.340,00
4823	обавезне таксе	2.800
	УКУПНО РАСХОДИ	97.423.118

КУПЉЕНА ОСНОВНА СРЕДСТВА	1.629.925,00
УКУПНИ РАСХОДИ	99.053.687,00
МАЊАК ПРИХОДА	29.243,00

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ОШ“ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“ ЗА 2019.год.**

ПРИХОДИ:

У динарима
без пара

Конто	Извор прихода	износ
791100	Репулички буџет – примања запослених	80.000.000
791100	Градски секретаријат за образ. – матер.трошкови	16.715.072

771100	Меморандумске ставке за рефунд. расхода	4.100.000
742100	Сопствена средстава од издавања простора	4.800.000
742300	Средства дечијег динара	15.000.000
744121	Донације-република	150.000
744141	Донације-град	3.000.000
744151	Донације-општина	6.000.000
	УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ	129.765.072

РАСХОДИ:

Из буџетских средстава:		
Конто	Врста расхода	износ
411111	Зараде запослених	80.000.000
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	13.000.000
	<i>Укупни расходи на терет прихода из буџета Републике</i>	<i>93.000.000</i>
414111	Социјална давања запосленима- породилско	3.700.000
414121	Боловање преко 30 дана	1.600.000
414311	Отпрем.приликом одласка у пензију	1.200.000
	<i>Укупни расходи на терет прихода из буџета фондова</i>	<i>6.500.000</i>
416111	Јубиларне награде запосленима	1.000.000
421111	Услуге платног промета	140.000
421211	Електрична енергија	1.500.000
421225	Централно грејање	9.800.000
421311	Водовод и канализација	1.400.000
421321	Дератизација	30.000
421325	Градска чистоћа	700.000
421391	Комуналне таксе и накнаде	25.000
421392	Нак.за кориш.воде	9.000
421411	Трошкови телефона	120.000
421419	Остале услуге комуникације	4.000,00
421421	Пошта	10.000
422111	Трошкови дневница за сл.пут	20.000
422194	Накнада за употребу сопственог возила	10.000
422321	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	3.000.000
422192	Такси превоз	8.000
422412	Тро.путов.ученика на такмич.	30.000
423221	Услуге одржавања рачунара	200.000
423311	Услуге образовања и усаврш.запослених	200.000
423321	Котизације за семинаре	480.000
423391	Издаци за стручне испите /лиценце/	45.000
423419	Остале услуге штампања	50.000
423421	Услуге информисања јавности	30.000
423432	Тендери	50.000
423599	Остале стручне услуге	150.000
423711	Репрезентација	200.000
424311	Здравствена заштита по уговору	10.000

424511	Одржавање парка и природних површина	30.000
424911	Специјализоване услуге	160.000
425111	Зидарски радови	30.000
425112	Столарски радови	20.000
425113	Молерски радови	180.000
425115	Водоводни материјал	50.000
425116	Одрж. централног грејања/поправке/	40.000
425117	Електро инсталације	60.000
425119	Текуће поправке и одржавање зграда	60.000
425212	Поправке електричне и електронске опреме	60.000
425231	Текуће поправке и одржавање опреме за пољопривреду	20.000
425261	Текуће поправке и одржавање опреме за образовање	270.000
426111	Канцеларијски материјал	200.000
426124	Заштитна одећа	25.000
426129	Остал. расх. за одећу и обућу	60.000
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	190.000
426321	Матер. за образовање	500.000
426611	Материјали за образовање ,културу и спорт	500.000
426819	Остали материјал за одржавање хигијене	30.000
426811	Материјал за одржавање хигијене	200.000
426911	Потрошни материјал	160.000
515121	Књиге у библиотеци	25.000
	<i>Укупни расходи на терет буџета Града</i>	22.291.000

Из сопствених средстава:

Конто	Врста расхода	Износ
421111	Трошкови платног промета	30.000
421325	Услуге чишћења	180.000
421414	Трошкови службених мобилних телефона	90.000
421411	Трошкови телефона	35.000
421412	Трошкови интернета	20.000
421419	Остале услуге комуникације	35.000
421421	Пошта	5.000
421521	Осигурања запослених у случају несреће на раду	110.000
422321	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	15.000
422192	Такси превоз	6.000
423221	Услуге одржавања рачунара	400.000
423211	Услуге израде софтвера	90.000
422911	Трошкови превоза	50.000
422392	Трошкови такси превоза у оквиру редовног рада	15.000
422412	Трошкови путовања ученика на такмичења	30.000
423221	Услуге одржавања рачунара	200.000
423321	Котизације за семинаре	15.000
423412	Поклони ученицима	60.000
423432	Објављивање тендера и осталих огласа	80.000

423599	Остале стручне услуге	300.000
423711	Репрезентација	300.000
423712	Поклони	70.000
423911	Остале опште услуге	430.000
424911	Специјализоване услуге	450.000
425111	Зидарски радови	170.000
425112	Столарски радови	500.000
425113	Молерски радови	300.000
425115	Водоводни материјал	350.000
425117	Електро инсталације	170.000
425119	Текуће поправке и одржавање зграда	250.000
425222	Одржавање рачунарске опреме	450.000
425224	Попр.и одрж. Електронске и фотог. опреме	110.000
425261	Текуће поправке и одржавање	150.000
426111	Канцеларијски материјал	300.000
426124	Заштитна одећа	40.000
426131	Цвеће и зеленило	220.000
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	60.000
426411	Бензин	10.000
426321	Матер.за образовање	50.000
426811	Материјал за одржавање хигијене	300.000
426911	Потрошни материјал	300.000
426913	Алат и инвентар	40.000
426919	Остали материјал за посебне намене	300.000
512211	Намештај	350.000
512221	Рачунарска опрема	100.000
512222	Штампачи	180.000
512641	Опрема за спорт	80.000
512241	Електронска опрема	50.000
513111	Остала опрема	60.000
512330	Комуникациона опрема	30.000
515121	Књиге у библиотеци	80.000
	<i>Укупни расходи на терет сопствених прихода</i>	8.016.000

Из дечијег динара

Конто	Врста расхода	Износ
421111	Трошкови платног промета	30.000
4236911	Опште услуге,екскурзије,настава у природи излети	15.000.000
424911	Фотографије и осигурање ученика	450.000
426821	Исхрана ученика по ИОП-у	15.000
481940	Дот. Непроф. Инсти. Црвени крст, Дечији савез	300.000
	<i>Укупни расходи на терет прихода дечијег динара</i>	15.795.000

10. 3. План набавки за 2019. годину

Редни број	Предмет јавне набавке	Процењена вредност јавне набавке	Врста поступка јавне набавке	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни рок трајања уговора
1.	Електрична енергија	1.000.000 динара	поступак јавне набавке мале вредности	децембар 2019. године	децембар 2019. године	годину дана
2.	Набавка врата на учионицама	600.000	поступак јавне набавке мале вредности	јун 2019. године	јул 2019. године	два месеца
3.	Радови на адаптацији подрумских просторија	4.500.000 динара	поступак јавне набавке мале вредности	мај 2019. године	јун 2019. године	три месеца
4.	Радови на спортском терену (санирање трибина)	4.000.000 динара	поступак јавне набавке мале вредности	мај 2019. године	јун 2019. године	три месеца
5.	Грађевински (зидарски) радови на огради	3.500.000 динара	поступак јавне набавке мале вредности	јун 2019. године	јул 2019. године	два месеца
6.	Хидроизолациони радови на крову школске зграде	2.500.000	поступак јавне набавке мале вредности	мај 2019. године	јун 2019. године	три месеца
7.	Екскурзије и наставе у природи	15.000.000,00 динара	отворени поступак јавне	септембар 2019. године	октобар 2019. године	девет месеци

			набавке			
8.	набавка намештаја за учионице	800.000,00	поступак јавне набавке мале вредности	јун 2019. године	јул 2019. године	два месеца

11. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Школа има око 6000 м². Образовно-васпитни рад се изводи у 5 учионица и 22 кабинета, 3 радионице, спортској сали са свлационицама. Школа има библиотеку са читаоницом и фонд око 9000 књига. У склопу школске зграде се налази кухиња са трпезаријом и зубна амбуланта.

12. Наставна средства

НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА		БРОЈ
1.	Графоскоп	3
2.	Клавир	1
3.	Микроскоп	2
4.	Радио касетофон - ЦД	11
5.	ТВ пријемник	7
6.	Синтисајзер	1
7.	Видео рекордер	1
8.	Фотокопир апарат	3
9.	Рачунар	28
10.	Штампач	10
11.	Скенер	2
12.	Видео бим	2
13.	Хармоника	2
14.	Епископ	1
15.	Пројекционо платно	1
16.	Фотоапарат- дигитални	1
17.	Музички стуб	1
18.	Опрема за озвучење	1
19.	Лап-топ	2
20.	ДВД -плејер	6

13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању школе у канцеларији административног радника.

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

- Деловодницима школе- канцеларија административног радника
- Архиви школе,
- Електронској бази података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и административног радника школе,
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији школе , поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

14. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, 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.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школаније 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, којине 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 ускладу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

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

Школи “Веселин Маслеша“ у 2019. години поднет је један захтев за информацију од јавног значаја.

15. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији административног радника школе.

Радно време школе је од 6⁰⁰ до 20⁰⁰ часова. Субота и недеља су нерадни дани.

На огласној табли у холу (главни улаз у школу) налазе се важна обавештења за родитеље – „Отворена врата“ (пријем родитеља од стране наставника), Правилник о облачењу, План евакуације у случају избијања пожара, Извод из Правилника о безбедности и заштити ученика, Извод из Правилника о понашању ученика и др.

Пријем странака код директора се обавља уз претходну најаву и договор писменим или усменим путем.

У Београду , _____,

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

подаци за контакт

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

** Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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