



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Република Србија
Основна школа „4. октобар” Глогоњ
Трг маршала Тита 8
26202 Глогоњ

Октобар, 2022. године

Садржај

1. Информатор о раду Основне школе „4. октобар”, Глогоњ	2
2. Основни подаци и правни положај школе	2
2.1. Основни подаци.....	2
2.2. Правни положај школе	2
3. Делатност школе	3
3.1. Остваривање образовно васпитног рада	3
3.2. Испити и испитни рокови.....	5
4. Органи школе	5
4.1. Орган управљања	5
4.1.1. Школски одбор.....	5
4.2. Орган руковођења	7
4.2.1. Директор	7
4.3. Стручни органи	9
4.3.1. Наставничко веће	10
4.3.2. Одељењско веће	11
4.3.3. Стручна већа	11
4.3.4. Стручни активи.....	12
4.3.5. Тимови.....	12
4.3.6. Педагошки колегијум	12
4.4. Саветодавни орган	13
4.4.1. Савет родитеља.....	13
5. Ученици.....	15
5.1. Права ученика.....	15
5.2. Обавезе ученика	15
5.3. Одговорност ученика	16
5.4. Ученички парламент	16
6. Запослени у школи	16
6.1. Директор	17
6.2. Наставно особље	17
6.3. Стручни сарадници	19
6.4. Секретар	20
6.5. Административно-финансијски послови.....	21
6.6. Помоћно-технички послови	22
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе	23
8. Финансијска средства школе	0
8.1. Финансијски извештај за 2021. годину	0
8.2. Финансијски план за 2022. годину	7

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе.....	0
10. Културна и јавна делатност школе	0
11. Информације од јавног значаја	1
11.1. Најчешће тражене информације од јавног значаја.....	1
11.2. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	1
11.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	3

1. Информатор о раду Основне школе „4. октобар”, Глогоњ

Информатор о раду Основне школе „4. октобар”, Глогоњ је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 8/2010 и 10/2022 – др. упутство).

Информатор је објављен у октобру 2022. год, и последњи пут ажуриран у октобру 2022. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „4. октобар”, Глогоњ www.4oktobar.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, као овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „4. октобар”, Глогоњ.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „4. октобар”,
Глогоњ. Адреса: 26202 Глогоњ, Ул. Трг маршала
Тита 8
Телефон: секретар/централа: 013/627-030.
Електронска адреса школе: skolaglogonj@gmail.com
Вебсајт школе: www.4oktobar.edu.rs
Матични број: 08057079; ПИБ:101047488. Текући рачун: 840-552660-72;
Шифра делатности 8520 основно образовање и васпитање, 8510
предшколско васпитање и образовање
Школу представља и заступа директор Драган Јањић.

2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и предшколског васпитања и образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и статутом школе. Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања и у делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа је основана актом-Решењем Општинског комитета за друштвену делатност Скупштине општине Панчево број 08-53/59-85 од 12.06.1985. године и уписана у судски регистар Окружног суда у Панчеву (Трговинског суда у Панчеву) Решењем број Фи. 797/90, од 30.10.1990. године, у регистарски уложак број 1-191.

Школа остварује програм основног образовања и васпитања- шифра делатности 8520 и програм предшколског васпитања и образовања- шифра делатности 8510, које су уписане у судски регистар Привредног суда у Панчеву (Трговинског суда у Панчеву), решењем број Фи. 91/11 од 09.12.2011. године, у регистарски уложак број 5-90.

3. Делатност школе

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

Школа остварује васпитно-образовну делатност односно предшколско васпитање и образовање на српском језику, остваривањем предшколског програма који се доноси у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

Школа обавља и васпитно- образовну делатност односно делатност предшколског васпитања и образовања.

Припремни предшколски програм односно програм припреме детета пред полазак у основну школу као део предшколског васпитања и образовања таје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Бројно стање ученика и одељења у 2022/2023. години је 218 ученика у 14 одељења

Бројно стање деце и група у 2022/2023. години је 27. деце у две припремне предшколске групе и 28. деце у мешовитој групи деце узраста од 3 до 5,5 година

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Основни облик васпитно-образовног рада су васпитно-образовне активности .

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Предшколски и припремни предшколски програм у школи, односно васпитно-образовне активности остварују васпитачи.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда. а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању(ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом), као и за ученике са изузетним, односно посебним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Васпитно-образовне активности остварују се у васпитним групама деце. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста. Број и структуру васпитних група утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, од две недеље односно не дужим од једног месеца.

Васпитно-образовни рад, односно предшколски програм остварује се у току радне године која почиње 1. септембра текуће године, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација васпитног-образовног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка васпитно-образовних активности, распоред смена, време почетка и завршетка активности, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Припремни предшколски програм се изводи у две смене, по распореду активности, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се васпитно-образовне активности изводе у две смене, школа мора да обезбеди да сва деца равномерно похађају активности у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, од две недеље односно не дужим од једног месеца.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

За ученике од трећег до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

3.2. Испити и испитни рокови

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни испит на крају основног образовања и васпитања;
- поправни;
- разредни;
- испит из страног језика
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору;
- други испити:

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама статута и правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

4. Органи школе

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

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом. Орган управљања има девет чланова укључујући и председника, којег бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, три представника родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године. Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор о раду на одређено време из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
 - 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ-а
- 10) доноси решење о премештају на радно место директора, уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, из члана 124. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања
- 11) одлучује о правима и обавезама директора;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 15) одлучује по жалби на решење директора;
- 16) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 17) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 18) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 19) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 20) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 21) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 23) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 25) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом;
- 26) доноси Пословник о свом раду;

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.

Чланови Школског одбора

Рб.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК ИЗ РЕДА
1.	Станојка Урошевић	запослених
2.	Даница Арсић, председник	запослених
3.	Весна Анђелковић, заменик председника	запослених
4.	Велибор Петковски	локалне самоуправе
5.	Никола Филиповић	локалне самоуправе
6.	Милан Спасић	локалне самоуправе
7.	Стана Лугоња	родитеља
8.	Дамир Крстић	родитеља
9.	Ивана Премчески Трајковић	родитеља

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и школском одбору, а директор школе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору. Директора школе именује министар, на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Осим послова утврђених законом и статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. ЗОСОВ-а;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) доноси решење о избору кандидата по конкурсима и заступа и представља Школу;
- 23) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 24) ставља примедбе на записнике инспекцијских органа;
- 25) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе на огласној табли школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа, савета родитеља и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 26) образује комисије за полагање испита ученика;
- 27) образује комисије за попис имовине и обавеза;
- 28) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом

4.3. Стручни органи

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће
- 2) одељењска већа,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручна већа за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) тим за инклузивно образовање (ТИО) и тимови за додатну подршку детету/ученику (ИОП тимови),
- 8) тим за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 9) тим за професионалну оријентацију
- 10) тим за професионални развој
- 11) тим за самовредновање рада школе
- 12) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 13) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,

као и други тимови и стручни органи који се формирају по одлуци директора, у складу са потребама образовно-васпитног процеса.

Наставничко веће чине сви наставници, васпитачи и стручни сарадници. Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања. Наставничким већем председава и руководи директор.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када не изводи наставу у том одељењу. Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) ЗОСОВ-а. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, 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. ЗОСОВ-а.

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

4.3.1. Наставничко веће

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 одељенска 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 одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.
- 14) даје мишљење о кандидатима за избор директора школе
- 15) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 16) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 17) врши надзор над радом других стручних органа;

- 18) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 19) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 20) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 21) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 22) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе. За свој рад наставничко веће одговара директору.

4.3.2. Одељењско веће

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

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина. Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа. За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу и директору школе.

4.3.3. Стручна већа

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања, и њега чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара наставничком већу.

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.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу и директору школе.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) за разредну наставу
- 2) српски језик, страни језик, историју

3) математику, физика, техничко и информатичко образовање, технику и технологију и информатику и рачунарство

4) биологију, хемију и географију

5) музичку и ликовна културу и физичко васпитање

4.3.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе предлаже скупштина јединице локалне самоуправе. Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тих органа. 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.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма израђује предлог школског и предшколског програма.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу и директору школе.

4.3.5. Тимови

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање (ТИО) и тимови за додатну подршку детету/ученику (ИОП тимови),
- 2) тим за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3) тим за професионални развој
- 4) тим за самовредновање рада школе
- 5) тим за самовредновање васпитно-образовног рада школе
- 6) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 7) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,

као и друге тимове који се формирају по одлуци директора, у складу са потребама образовно-васпитног процеса.

4.3.6. Педагошки колегијум

Председници стручних већа и стручних актива, координатори тимова и стручни сарадници чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

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 школе;
- 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.
- 7) сарадње с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- 8) на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 9) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор. За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1. Савет родитеља

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Представник родитеља, односно другог законског заступника бира се на првом родитељском састанку ученика сваког одељења, најкасније до 12.09. текуће школске године.

У савет родитеља школе улази и по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета сваке васпитне групе, пошто школа поред школског програма остварује и предшколски програм и ППП. Представник родитеља, односно другог законског заступника бира се на првом родитељском састанку деце сваке васпитне групе формиране у оквиру предшколског програма, најкасније до 12.09. текуће школске године.

Мандат чланова савета родитеља износи једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. ЗОСОВ-а;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 12) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 13) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 14) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 15) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе и ученичком парламенту
- 16) разматра и усваја извештај о свом раду
- 17) доноси Пословник о свом раду

18) доноси програм рада који чини саставни део ГПР-а

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима и ученичком парламенту. Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

5. Ученици

5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о 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) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,

7) друге обавезе у области образовања и васпитања, у складу са законом.

5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности, и за теже повреде, које су прописане Законом.

5.4. Ученички парламент

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи, а по потреби и више.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

6. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Послови и запослени у школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор школе

- 2) послови образовно-васпитног рада, послови васпитно-образовног рада и стручни послови - наставно особље (наставници, васпитачи) и стручни сарадници;
- 3) управни, нормативно-правни и други правни послови - секретар школе;
- 4) административно-финансијски послови-референт за правне, кадровске и административне послове, шеф рачуноводства и
- 5) помоћно-технички послови- домар, сервирка, спремачице

6.1. Директор

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

6.2. Наставно особље

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад и васпитно-образовни рад.

Наставно особље чине наставници и васпитачи .

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

Васпитачи обављају васпитно-образовни рад и остварују припремни предшколски програм и предшколски програм.

Наставник разредне наставе

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученика у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама
6. обавља послове одељенског старешине, обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Васпитач

Васпитач предшколског програма и васпитач припремног предшколског програма:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

- ради унапређивања васпитнообразовне праксе, сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

6.3. Стручни сарадници

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

Стручни сарадник - педагог

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Стручни сарадник- библиотекар

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

6.4. Секретар

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;
13. спроводи мере и обавља друге послове из области радних, облигационих и других односа;
14. обавља стручне послове у поступку заснивања радног односа, распоређивању на радна места и расподелу радног времена, одређивања периода за коришћење годишњих одмора и одсуства, као и друге стручне послове из радних односа;
15. даје потребна правна мишљења директору и Школском одбору и припрема седнице Школског одбора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

6.5. Административно-финансијски послови

Административно-финансијске послове у школи обављају: референт за правне, кадровске и административне послове и шеф рачуноводства.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
6. обавља административне послове у вези са кретањем предмета и из области имовинско-правних послова;
7. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
8. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
9. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
10. припрема и умножава материјале за рад;
11. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
12. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

13. врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података

Шеф рачуноводства

Финансијско-рачуноводствене послове, за потребе ОШ „4. октобар” Глогоњ, обавља Удружена школа „Михајло Пупин” Панчево

Шеф рачуноводства:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

6.6. Помоћно-технички послови

Помоћно-техничке послове у школи обављају: домар, сервирка и спремачице

Домар - мајстор одржавања

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Сервирка

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне оброке и безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;

Спремачица

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта, износи смеће, коси зелене површине;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/2006, 115/2021),
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20, 129/21),
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 и 27/18 – др. закони, 10/2019, 129/2021),
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ број 18/2010, 101/2017, 113/2017, 10/2019, 129/2021)

- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05,61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/2017-одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење),
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 27/2018)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- („Службени гласник РС“, број 44/2001...123/2021-др. закон),
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15, 92/2020),
- Статут ОШ „4. октобар“, Глогоњ бр. 214/2 од 06. 04. 2022. год.,
- Правилник о раду ОШ „4. октобар“, Глогоњ бр. 307/2 од 13. 05. 2022. год.
- Правилник о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „4. октобар“, Глогоњ бр. 591/2 од 01. 07. 2019. год.,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „4. октобар“, Глогоњ бр. 308/2 од 13. 05. 2022. год.

8. Финансијска средства школе

8.1. Финансијски извештај за 2021. годину

Програм	Програмска активност	Економска класификација	Позиција	Субаналитика	ОПИС	Град	Покрајина и Република	Сопствена плус донације, добит	Родитељски динар	Свега
1				2	3	4	6			
					ПРИХОДИ И ПРИМАЊА					
					УКУПНО ПРОГРАМ 9					
9	912	4631		733121	постављање и замена пост.тротоара и прилазних стаза у кругу зграде вртића	1,888,732.00				1,888,732.00
9	912	4631		733121	Поправка фасаде на згради предшколског и кречење инитрашњих просторија					0.00
9	912	4631	194	733121	Приходи-материјални и програмски трошак	2,990,206.00				2,990,206.00
9	912	4631	197	733121	Приходи из града - трошкови грејања	972,993.00				972,993.00
9	912	4631	229	733121	Приходи из града по решењу - замена дела столарије на згради старе школе					0.00
9	912	4631		733121	Приход из града по решењу - замена зидних облога и фарбање цеви и радијатора у згради старе школе					0.00
9	912	4631		733121	Приходи-града по решењу-кречење-зград					0.00
9	912	4631		733121	Приходи из града-јубиларне награде-ош	294,000.00				294,000.00
9	912	4631	200	733121	Приходи из града-хигијенизација	55,684.00				55,684.00
9	912	4631		733121	Прих.града вуковци + дневнице	14,700.00				14,700.00

9	912	4631		733121	Приходи града-обезбеђење	447,760.00				447,760.00
8	911	4631	187	733121	Приходи из града-мини пр.+ВРТИЋ	1,200,000.00				1,200,000.00
8	911	4631	182	733121	Приходи из града-зараде васпитача	2,205,290.00				2,205,290.00
					УКУПНО ПРОГРАМ 11					
11	90	4631		733121	Приходи из града-регресирана	432,227.00				432,227.00
		4631		733121	ротос radnicima	95,489.00				95,489.00
					УКУПНО ПОКРАЈИНА И РЕПУБЛИКА					
				791100	Приходи-Покрајина -плате	0.00	39,073,438.00			39,073,438.00
				742122	Приходи -закупа			199,480.00		199,480.00
				745151	приход радници -вип -2020 год					
				742300	СОПСТВЕНИ			654,593.00		654,593.00
				742300	Родитељски динар				88,895.00	88,895.00
				811100	примања од прод. непокретности-стан			15,382.00		15,382.00
				791100	Приходи Републике		22,500.00			22,500.00
				745151	НЕУТРОСЕН.ДОНАЦАЈА НИСА-2020					0.00
					donacija nis 2021			2,360,535.00		2,360,535.00
					УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	10,597,081.00	39,095,938.00	3,229,990.00	88,895.00	53,011,904.00
					РАСХОДИ И ИЗДАЦИ					
411000					<i>Плате, додаци и накнаде запослених</i>	1,898,657.36	33,640,498.00	0.00		35,539,155.36
				411100	Плате, додаци и накнаде запослених	1,898,657.36	33,640,498.00			35,539,155.36
412000					<i>Социјални доприноси на терет послодавца</i>	306,632.64	5,432,940.00			5,739,572.64
				412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	208,852.31	3,700,455.00			3,730,536.96
				412200	Допринос за здравствено осигурање	97,780.33	1,732,485.00			1,830,265.33
413000					<i>Накнаде у натури</i>	0.00	0.00	38,000.00		38,000.00
				413100	Накнаде у натури			38,000.00		38,000.00
414000					<i>Социјална давања запосленима</i>	95,489.00	0.00	0.00		95,489.00
				414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова					0.00
				414200	Расходи за образовање деце запослених					0.00

			414300	Отпремнине и помоћи					0.00
			414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	95,489.00				95,489.00
415000				Накнаде трошкова за запослене	1,341,718.89	0.00			1,341,718.89
			415100	Накнаде трошкова за запослене	1,341,718.89				1,341,718.89
416000				Награде запосленима и остали посебни расходи	294,000.00	0.00			294,000.00
			416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	294,000.00				294,000.00
417000				Посланички додатак	0.00	0.00			0.00
			417100	Посланички додатак					0.00
421000				Стални трошкови	2,205,630.58	0.00	21,516.00	0.00	2,227,146.58
			421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	63,925.86		5,597.00		69,522.86
			421211	Услуге за електричну енергију	703,358.30				703,358.30
			421225	Централно грејање	972,993.00				900,989.65
			421300	Комуналне услуге	179,868.42				179,868.42
			421400	Услуге комуникација	68,200.46		15,319.00		83,519.46
			421500	Трошкови осигурања	207,284.54				207,284.54
			421600	Закуп имовине и опреме					0.00
			421900	Остали трошкови	10,000.00		600.00		10,600.00
422000				Трошкови путовања	19,174.90	0.00	8,021.00		27,195.90
			422100	Трошкови службених путовања у земљи	9,174.90		8,021.00		17,195.90
			422200	Трошкови службених путовања у иностранство					0.00
			422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада					0.00
			422400	Трошкови путовања ученика	10,000.00				10,000.00
			422900	Остали трошкови транспорта	0.00				0.00
423000				Услуге по уговору	693,978.40	0.00	365,744.00	88,895.00	1,148,617.40
			423100	Рачуноводствене услуге	72,000.00				72,000.00
			423200	Компјутерске услуге	10,000.00				10,000.00
			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	44,714.00				44,714.00
			423400	Услуге информ.-стампање часописа	0.00				0.00
			423500	Стручне услуге	104,000.00				104,000.00
			423600	Услуге за домаћинство и угоститељство					0.00
			423700	Репрезентација	10,999.40				10,999.40

			423900	Остале опште услуге	452,265.00		365,744.00	88,895.00	906,904.00
424000				Специјализоване услуге	206,450.14	0.00	44,025.00	0.00	250,475.14
			424100	Пољопривредне услуге					0.00
			424200	Услуге образовања, културе и спотра	31,446.54		44,025.00		75,471.54
			424300	Медицинске услуге	63,073.60				63,073.60
			424400	Услуге одржавања аутопутева					0.00
			424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина					0.00
			424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	9,600.00				9,600.00
			424900	Остале специјализоване услуге	102,330.00				102,330.00
425000				Текуће поправке и одржавање	318,829.14	0.00	2,360,535.00	0.00	2,679,364.14
			425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	159,873.14		2,360,535.00		2,520,408.14
			425200	Текуће поправке и одржавање опреме	158,956.00				158,956.00
426000				Материјал	859,835.31	0.00	306,393.00	0.00	1,166,228.31
			426100	Административни материјал	96,102.67				96,102.67
			426200	Материјали за пољопривреду					0.00
			426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	68,415.00		7,755.00		76,170.00
			426400	Материјали за саобраћај	699.00		144,000.00		144,699.00
			426500	Материјали за очување животне средине и науку					0.00
			426600	Материјали за образовање , културу и спорт	186,548.13		85,855.00		272,403.13
			426700	Медицински и лабораторијски материјали					0.00
			426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	343,283.33		68,783.00		412,066.33
			426900	Материјали за посебне намене	164,787.18				164,787.18
431000				Амортизација некретнина и опреме	0.00	0.00			0.00
			431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката					0.00
			431200	Амортизација опреме					0.00
			431300	Амортизација осталих некретнина и опреме					0.00
441000				Отплата домаћих камата	0.00	0.00			0.00
			441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама					0.00
			441400	Отплата камата домаћим пословним банкама					0.00
444000				Пратећи трошкови задужевања	3,756.00	0.00	0.00		3,756.00

			444100	Негативне курсне разлике					0.00
			444200	Казне за кашњење	3,756.00				3,756.00
			444300	Таксе које проистичу из задуживања					0.00
451000				Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0.00	0.00			0.00
			451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0.00
			451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0.00
454000				Субвенције приватним предузећима	0.00	0.00			0.00
			454100	Текуће субвенције приватним предузећима					0.00
			454200	Капиталне субвенције приватним предузећима					0.00
463000				Трансфери осталим нивоима власти	0.00	0.00			0.00
			463100	Текући трансфери осталим нивоима власти					0.00
			463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти					0.00
465000				Остале дотације и трансфери	0.00	0.00			0.00
				Остале текуће дотације и трансфери					0.00
				Остале капиталне дотације и трансфери					0.00
472000				Накнаде за социјалну заштиту из буџета	446,912.40	0.00	13,643.00		460,555.40
			472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности					0.00
			472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство					0.00
			472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	432,227.00		13,643.00		445,870.00
			472400	Накнаде из буџета за случај незапослености					0.00
			472500	Старосне и породичне пензије из буџета					0.00
			472600	Накнаде из буџета у случају смрти					0.00
			472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	14,685.00				14,685.00
			472700	накнаде из буџета за образ.-из матер.сред					0.00
			472900	Остале накнаде из буџета					0.00
481000				Дотације невладиним организацијама	0.00	0.00			0.00
			481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинстава					0.00
			481900	Дотације осталим непрофитним институцијама					0.00
482000				Порези, обавезне таксе и казне	17,284.24	0.00	56,513.00		73,797.24

			482100	Остали порези	17,284.24		56,513.00		73,797.24
			482200	Обавезне таксе	0.00				0.00
			482300	Новчане казне	0.00				0.00
483000				Новчане казне и пенали по решењу судова	0.00	0.00			0.00
			483100	Новчане казне и пенали по решењу судова					0.00
484000				Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0.00	0.00			0.00
			484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода					0.00
			484200	Накнада штете од дивљачи					0.00
485000				Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0.00	0.00			0.00
			485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа					0.00
				СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ	8,708,349.00	39,073,438.00	3,214,390.00	88,895.00	51,085,072.00
511000				Зграде и грађевински објекти	1,888,732.00	0.00	0.00		1,888,732.00
			511100	Куповина зграда и објеката					0.00
			511200	Изградња зграда и објеката					0.00
			511300	Капитално одржавање зграда и објеката	1,888,732.00				1,888,732.00
			511400	Пројектно планирање					0.00
512000				Машине и опрема		22,500.00	15,600.00		38,100.00
			512100	Опрема за саобраћај					0.00
			512200	Административна опрема					0.00
			512300	Опрема за пољопривреду					0.00
			512400	Опрема за заштиту животне средине					0.00
			512500	Медицинска и лабораторијска опрема					0.00
			512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт		22,500.00	15,600.00		38,100.00
			512600	ОПРЕМА ОД ПОКРАЈИНЕ-ИНТЕРАКТ.ТАБЛА					0.00
			512800	Опрема за јавну безбедност					0.00
			512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема					0.00
513000				Остале некретнине и опрема	0.00	0.00			0.00
			513100	Остале некретнине и опрема					0.00
515000				Нематеријална имовина	0.00	0.00			0.00

			515100	Нематеријална имовина					0.00
523000				<i>Залихе робе за даљу продају</i>	0.00	0.00			0.00
			523100	Залихе робе за даљу продају					0.00
541000				<i>Земљиште</i>	0.00	0.00			0.00
			541100	Земљиште					0.00
				СВЕГА КАПИТАЛНИ РАХОДИ	1,888,732.00		15,600.00	0.00	1,904,332.00
611000				<i>Отплата главнице домаћим кредиторима</i>	0.00	0.00			0.00
			611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама					0.00
			611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама					0.00
621000				<i>Набавка домаће финансијске имовине</i>	0.00	0.00			0.00
			621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи					0.00
			621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала					0.00
				УКУПНО:	10,597,081.00	39,095,938.00	3,229,990.00	88,895.00	53,011,904.00
				УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:					
				ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА					
			01	Приходи из буџета		39,095,938.00			
			04	Сопствени приходи буџетских корисника	xxxxxxxx				
			05	Донације из иностранства					
			06	Донације од међународних организација					
			07	Донације од осталих нивоа власти	10,597,081.00				
			08	Донације од невладиних организација и појединаца					
			09	Примања од продаје нефинансијске имовине					
				Родитељски динар				88,895.00	
			11	Примања од иностраних задуживања					
			12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине					
			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година					

8.2. Финансијски план за 2022. годину

Програм	Програмска активност	Економска класификација	Позиција	Субаналитика	ОПИС	Град	Покрајина и Република	Сопствена плус донације, добит	Родитељски динар	Свега
1				2	3	4	6			
					ПРИХОДИ И ПРИМАЊА					
					УКУПНО ПРОГРАМ 9					
9	912	4631		733121	постављање и замена пост.тротоара и прилазних стаза у кругу зграде вртића	1.888.732,00				1.888.732,00
9	912	4631		733121	Поправка фасаде на згради предшколског и кречење инитрашњих просторија					0,00
9	912	4631	194	733121	Приходи-материјални и програмски трошк	2.990.206,00				2.990.206,00
9	912	4631	197	733121	Приходи из града -трошкови грејања	972.993,00				972.993,00
9	912	4631	229	733121	Приходи из града по решењу-самена дела столарије на згради старе школе					0,00
9	912	4631		733121	Приход из града по решењу-замена зидних облога и фарбање цеви и радијатора у згради старе школе					0,00
9	912	4631		733121	Приходи-града по решењу-кречење-зград					0,00
9	912	4631		733121	Приходи из града-јубиларне награде-ош	294.000,00				294.000,00
9	912	4631	200	733121	Приходи из града-хигијенизација	55.684,00				55.684,00

9	912	4631		733121	Прих.града вуковци + дневнице	14.700,00				14.700,00
9	912	4631		733121	Приходи града-обезбеђење	447.760,00				447.760,00
8	911	4631	187	733121	Приходи из града-мини пр.+ВРТИЋ	1.200.000,00				1.200.000,00
8	911	4631	182	733121	Приходи из града-зараде васпитача	2.205.290,00				2.205.290,00
					УКУПНО ПРОГРАМ 11					
11	90	4631		733121	Приходи из града-регресирана	432.227,00				432.227,00
		4631		733121	romos radnicima	95.489,00				95.489,00
					УКУПНО ПОКРАЈИНА И РЕПУБЛИКА					
				791100	Приходи-Покрајина -плате	0,00	39.073.438,00			39.073.438,00
				742122	Приходи -закупа			199.480,00		199.480,00
				745151	приход радници -вип -2020 год					
				742300	СОПСТВЕНИ			654.593,00		654.593,00
				742300	Родитељски динар				88.895,00	88.895,00
				811100	примања од прод. непокретности-стан			15.382,00		15.382,00
				791100	Приходи Републике		22.500,00			22.500,00
				745151	НЕУТРОСЕН.ДОНАЦАЈА НИСА-2020					0,00
					donacija nis 2021			2.360.535,00		2.360.535,00
					УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	10.597.081,00	39.095.938,00	3.229.990,00	88.895,00	53.011.904,00
					РАСХОДИ И ИЗДАЦИ					
411000					Плате, додаци и накнаде запослених	1.898.657,36	33.640.498,00	0,00		35.539.155,36
				411100	Плате, додаци и накнаде запослених	1.898.657,36	33.640.498,00			35.539.155,36
412000					Социјални доприноси на терет послодавца	306.632,64	5.432.940,00			5.739.572,64
				412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	208.852,31	3.700.455,00			3.730.536,96
				412200	Допринос за здравствено осигурање	97.780,33	1.732.485,00			1.830.265,33
413000					Накнаде у натури	0,00	0,00	38.000,00		38.000,00
				413100	Накнаде у натури			38.000,00		38.000,00
414000					Социјална давања запосленима	95.489,00	0,00	0,00		95.489,00

			414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова					0,00
			414200	Расходи за образовање деце запослених					0,00
			414300	Отпремнине и помоћи					0,00
			414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	95.489,00				95.489,00
415000				Накнаде трошкова за запослене	1.341.718,89	0,00			1.341.718,89
			415100	Накнаде трошкова за запослене	1.341.718,89				1.341.718,89
416000				Награде запосленима и остали посебни расходи	294.000,00	0,00			294.000,00
			416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	294.000,00				294.000,00
417000				Посланички додатак	0,00	0,00			0,00
			417100	Посланички додатак					0,00
421000				Стални трошкови	2.205.630,58	0,00	21.516,00	0,00	2.227.146,58
			421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	63.925,86		5.597,00		69.522,86
			421211	Услуге за електричну енергију	703.358,30				703.358,30
			421225	Централно грејање	972.993,00				900.989,65
			421300	Комуналне услуге	179.868,42				179.868,42
			421400	Услуге комуникација	68.200,46		15.319,00		83.519,46
			421500	Трошкови осигурања	207.284,54				207.284,54
			421600	Закуп имовине и опреме					0,00
			421900	Остали трошкови	10.000,00		600,00		10.600,00
422000				Трошкови путовања	19.174,90	0,00	8.021,00		27.195,90
			422100	Трошкови службених путовања у земљи	9.174,90		8.021,00		17.195,90
			422200	Трошкови службених путовања у иностранство					0,00
			422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада					0,00
			422400	Трошкови путовања ученика	10.000,00				10.000,00
			422900	Остали трошкови транспорта	0,00				0,00
423000				Услуге по уговору	693.978,40	0,00	365.744,00	88.895,00	1.148.617,40
			423100	Рачуноводствене услуге	72.000,00				72.000,00
			423200	Компјутерске услуге	10.000,00				10.000,00
			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	44.714,00				44.714,00
			423400	Услуге информ.-стампање часописа	0,00				0,00
			423500	Стручне услуге	104.000,00				104.000,00

			423600	Услуге за домаћинство и угоститељство					0,00
			423700	Репрезентација	10.999,40				10.999,40
			423900	Остале опште услуге	452.265,00		365.744,00	88.895,00	906.904,00
424000				Специјализоване услуге	206.450,14	0,00	44.025,00	0,00	250.475,14
			424100	Пољопривредне услуге					0,00
			424200	Услуге образовања, културе и спорта	31.446,54		44.025,00		75.471,54
			424300	Медицинске услуге	63.073,60				63.073,60
			424400	Услуге одржавања аутопутева					0,00
			424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина					0,00
			424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	9.600,00				9.600,00
			424900	Остале специјализоване услуге	102.330,00				102.330,00
425000				Текуће поправке и одржавање	318.829,14	0,00	2.360.535,00	0,00	2.679.364,14
			425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	159.873,14		2.360.535,00		2.520.408,14
			425200	Текуће поправке и одржавање опреме	158.956,00				158.956,00
426000				Материјал	859.835,31	0,00	306.393,00	0,00	1.166.228,31
			426100	Административни материјал	96.102,67				96.102,67
			426200	Материјали за пољопривреду					0,00
			426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	68.415,00		7.755,00		76.170,00
			426400	Материјали за саобраћај	699,00		144.000,00		144.699,00
			426500	Материјали за очување животне средине и науку					0,00
			426600	Материјали за образовање, културу и спорт	186.548,13		85.855,00		272.403,13
			426700	Медицински и лабораторијски материјали					0,00
			426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	343.283,33		68.783,00		412.066,33
			426900	Материјали за посебне намене	164.787,18				164.787,18
431000				Амортизација некретнина и опреме	0,00	0,00			0,00
			431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката					0,00
			431200	Амортизација опреме					0,00
			431300	Амортизација осталих некретнина и опреме					0,00
441000				Отплата домаћих камата	0,00	0,00			0,00
			441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама					0,00

				441400	Отплата камата домаћим пословним банкама					0,00
444000					Пратећи трошкови задуживања	3.756,00	0,00	0,00		3.756,00
				444100	Негативне курсне разлике					0,00
				444200	Казне за кашњење	3.756,00				3.756,00
				444300	Таксе које проистичу из задуживања					0,00
451000					Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0,00	0,00			0,00
				451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0,00
				451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					0,00
454000					Субвенције приватним предузећима	0,00	0,00			0,00
				454100	Текуће субвенције приватним предузећима					0,00
				454200	Капиталне субвенције приватним предузећима					0,00
463000					Трансфери осталим нивоима власти	0,00	0,00			0,00
				463100	Текући трансфери осталим нивоима власти					0,00
				463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти					0,00
465000					Остале дотације и трансфери	0,00	0,00			0,00
					Остале текуће дотације и трансфери					0,00
					Остале капиталне дотације и трансфери					0,00
472000					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	446.912,40	0,00	13.643,00		460.555,40
				472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности					0,00
				472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство					0,00
				472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	432.227,00		13.643,00		445.870,00
				472400	Накнаде из буџета за случај незапослености					0,00
				472500	Старосне и породичне пензије из буџета					0,00
				472600	Накнаде из буџета у случају смрти					0,00
				472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	14.685,00				14.685,00
				472700	накнаде из буџета за образ.-из матер.сред					0,00
				472900	Остале накнаде из буџета					0,00
481000					Дотације невладиним организацијама	0,00	0,00			0,00
				481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинстава					0,00

			481900	Дотације осталим непрофитним институцијама					0,00
482000				Порези, обавезне таксе и казне	17.284,24	0,00	56.513,00		73.797,24
			482100	Остали порези	17.284,24		56.513,00		73.797,24
			482200	Обавезне таксе	0,00				0,00
			482300	Новчане казне	0,00				0,00
483000				Новчане казне и пенали по решењу судова	0,00	0,00			0,00
			483100	Новчане казне и пенали по решењу судова					0,00
484000				Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0,00	0,00			0,00
			484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода					0,00
			484200	Накнада штете од дивљачи					0,00
485000				Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0,00	0,00			0,00
			485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа					0,00
				СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ	8.708.349,00	39.073.438,00	3.214.390,00	88.895,00	51.085.072,00
511000				Зграде и грађевински објекти	1.888.732,00	0,00	0,00		1.888.732,00
			511100	Куповина зграда и објеката					0,00
			511200	Изградња зграда и објеката					0,00
			511300	Капитално одржавање зграда и објеката	1.888.732,00				1.888.732,00
			511400	Пројектно планирање					0,00
512000				Машине и опрема		22.500,00	15.600,00		38.100,00
			512100	Опрема за саобраћај					0,00
			512200	Административна опрема					0,00
			512300	Опрема за пољопривреду					0,00
			512400	Опрема за заштиту животне средине					0,00
			512500	Медицинска и лабораторијска опрема					0,00
			512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт		22.500,00	15.600,00		38.100,00
			512600	ОПРЕМА ОД ПОКРАЈИНЕ-ИНТЕРАКТ.ТАБЛА					0,00
			512800	Опрема за јавну безбедност					0,00
			512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема					0,00

513000					<i>Остале некретнине и опрема</i>	0,00	0,00			0,00
			513100		Остале некретнине и опрема					0,00
515000					<i>Нематеријална имовина</i>	0,00	0,00			0,00
			515100		Нематеријална имовина					0,00
523000					<i>Залихе робе за даљу продају</i>	0,00	0,00			0,00
			523100		Залихе робе за даљу продају					0,00
541000					<i>Земљиште</i>	0,00	0,00			0,00
			541100		Земљиште					0,00
					СВЕГА КАПИТАЛНИ РАХОДИ	1.888.732,00		15.600,00	0,00	1.904.332,00
611000					<i>Отплата главнице домаћим кредиторима</i>	0,00	0,00			0,00
			611300		Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама					0,00
			611400		Отплата главнице домаћим пословним банкама					0,00
621000					<i>Набавка домаће финансијске имовине</i>	0,00	0,00			0,00
			621600		Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи					0,00
			621900		Набавка домаћих акција и осталог капитала					0,00
					УКУПНО:	10.597.081,00	39.095.938,00	3.229.990,00	88.895,00	53.011.904,00
					УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:					
					ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА					
			01		Приходи из буџета		39.095.938,00			
			04		Сопствени приходи буџетских корисника	xxxxxxxxxx				
			05		Донације из иностранства					
			06		Донације од међународних организација					
			07		Донације од осталих нивоа власти	10.597.081,00				
			08		Донације од невладиних организација и појединаца					
			09		Примања од продаје нефинансијске имовине					
					Родитељски динар				88.895,00	
			11		Примања од иностраних задуживања					
			12		Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине					

				13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						
--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада - настава се изводи у учионицама - кабинетима, и то: у 11 учионица- кабинета, 2 радне собе за припремни предшколски програм, 1 специјализовни информатички кабинет (који је опремљени са укупно 9 рачунара, 3 штампача, 1 скенером, 1 бим пројектором), 1 библиотеци (књижни фонд је око 7500 наслова књига), 1 физкултурној сали са две свлачионице и 3 отворена асфалтирана спртска терена.

За потребе обављање послова у надлежности директора, педагога и секретара, школа користи 3 канцеларије и помоћну просторију за одлагање архивског материјала, а у свом раду користи 3 рачунара, 3 штампача и 2 фото-копир апарат.

Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

10. Културна и јавна делатност школе

Културна и јавна делатност школе обухвата широк спектар деловања с циљем подизања угледа и квалитета рада школе и афирмације ученика и наставника.

Наша школа је иницијатор и учесник у многим културним активностима локалне заједнице. Школа сваке године има редован културни програм поводом прослава значајних датума (Почетак школске године, Дан школе, Свети Сава, Дана просветних радника), али и програм посвећен различитим васпитним и културним потребама деце и ученика (едукативне представе за децу, секције, изложбе ликовних радова и сл.). Школа настоји да сваке школске године обогати понуду културних догађања и у томе сарађује са локалним домом културе, културно-уметничким друштвом „Веселиа” и другим установама културе.

Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе. Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Школа традиционално организује различите културне активности, али и учествује у бројним културним манифестацијама локалне заједнице.

На почетку школске године, планиран је пријем првака уз пригодан програм у ком учествују ученици другог разреда, а који организују њихове учитељице.

У октобру, школа уз богат програм културних, спортских и других свечаних активности прославља Дан школе 4. октобар. Осим дана школе, обележава се и Дечја недеља у којој учешће узимају сви ученици, запослени, а у складу са темом и представници локалне заједнице.

Последња недеља у октобру посвећена је „Глогоњској јесени”, манифестацији коју организује локална заједница. У обележавању „Глогоњске јесени” школа има веома богат културно-уметнички програм (фолклор, изложбе дечијих радова, рукотворина и сл.).

У јануару се традиционално планира прослава школске славе – Светог Саве. Свечана академија је, као и претходних година планирана у цркви светог Петра и Павла. Програм прославе организују наставници српског језика, музичке културе и вероучитељ. У школском холу планирана је изложба дечијих радова.

На крају школске године планирана је организација завршне приредбе.

У складу са школским календаром, школа на годишњем нивоу планира организовање других културних активности (посета културних споменика, учешће на приредбама, локалним културним догађајима и такмичењима и смотрама).

Савремена школа, свакако подразумева активан однос у комуникацији, како унутар школе, тако и са широм јавношћу. Сходно томе, основна школа „4. октобар” из Глогоња, већ је укључена у одређене видове маркетиншког представљања, али је овај процес, како сада ствари стоје, још увек у почетној фази развоја.

Наша школа ће наставити са праксом организовања трибина, намењених свим интересним групама у школи (наставницима, ученицима, родитељима, итд.), на којима ће се разговарати о најактуелнијим темама од интереса за ученике (оптерећеност ученика школским обавезама, активности у слободном времену, одговор локалне заједнице на потребе и интересовања ученика (културне, забавне, спортске), професионална оријентација, заштита ученика од насиља, превенција болести зависности и сл.).

У складу са одређењем школе и њеним интересима, школа ће наставити плодну сарадњу са локалним медијима. Ту се пре свега мисли на локалне листова Глогоњске новости и Глогоњак који излазе месечно, на општинско гласило Панчевац и гласило румунске националне мањине „Libertatea” који је покраинског карактера. Ту су, наравно, и Телевизија „Панчево” и други медији са којима школа има дугогодишњу сарадњу.

Све стваралачке и слободне активности одвијају се кроз следеће секције и слободне наставне активности: рецитаторска, драмска, драмско-рецитаторска, новинарско-литерарна, ликовну, еколошку, математичка, географска, секција енглеског језика, секција немачког језика, школски хор, спортска гимнастика моја животна средина, предузетништво, животне вештине, цртање, сликање и вајање.

11. Информације од јавног значаја

Информација од јавног значаја, јесте информација којом располаже школа, настала у раду или у вези са радом школе, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

11.1. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе су доступне јавности у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021), осим када су се према овом закону, Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18) и одредбама Статута школе стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја. Од школе се најчешће траже информације у вези заснивања и престанка радног односа, распоређивања запослених, конкурса и утврђивања технолошких вишкова, упису ученика у први разред, спровођењу завршног испита ученика осмог разреда, одлучивању органа управљања, вођењу васпитно дисциплинског поступка за ученике и дисциплинске и материјалне одговорности запослених и јавним набавкама и набавкама.

11.2. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу

информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021), 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 захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора 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 се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. члана 16. обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

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.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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

Ако орган власти 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, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

У складу са чланом 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

11.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „4. ОКТОБАР „ ГЛОГОЊ
Трг маршала Тита 8
26202 Глогоњ

ЗАХТЕВ **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021), од горе наведеног органа захтевам*:

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

- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме:

.....

Адреса:

други подаци за контакт:

потпис:

У, дана 20 године

* 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