

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КОВИН
Трг Жарка Зрењанина бр.7
26220 К о в и н



ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. С А Д Р Ж А Ј:

1. Садржај.....	2
2. Основни подаци о државном органу и информатору.....	3
3. Организациона структура.....	3
4. Опис функција старешина.....	15
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	17
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	17
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	17
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	20
9. Навођење прописа.....	21
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	24
11. Поступак ради пружања услуга.....	24
12. Преглед података о пруженим услугама.....	27
13. Подаци о приходима и расходима.....	27
14. Подаци о јавним набавкама.....	28
15. Подаци о државној помоћи.....	28
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	28
17. Подаци о средствима рада.....	29
18. Чување носача информација.....	30
19. Врсте информација у поседу.....	30
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	30
21. Културна и јавна делатност школе.....	31
22. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	32

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

2.1 Основни подаци о школи

НАЗИВ: Основна школа „Јован Јовановић Змај“ Ковин.

АДРЕСА СЕДИШТА: Ковин, Трг Жарка Зрењанина бр.7

МАТИЧНИ БРОЈ: 08012199

ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ: 101409077

АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ: zmajkovin@gmail.com

ИНТЕРНЕТ АДРЕСА ШКОЛЕ: www.zmajkovin.edu.rs

Регистарски број: 8221000063

Шифра делатности: 8520

Подаци о информатору

Особа одговорна за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин.

Датум првог објављивања информатора: 08.07.2010.година.

Датум последње измене и допуне информатора: април 2015.

Информатор о раду Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Ковин сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси школе www.zmajkovin.edu.rs.

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

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Школа своју делатност обавља на основу Устава Републике Србије, Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.72/09, 52/11 и 55/13), Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.55/13), Годишњег плана рада школе, Школског програма, Статута школе и других важећих законских и подзаконски аката и општих аката школе.

Школа је регистрована за:

- 8520 - основно образовање.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних и изборних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

2) допунску и додатну наставу;

3) припремну наставу;

- 4) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 5) спортске и културне активности;
- 6) слободне активности;
- 7) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 8) остваривање програма професионалне оријентације;
- 9) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 10) остваривање програма заштите животне средине;
- 11) сарадњу са породицом;
- 12) сарадњу са локалном самоуправом;
- 13) рад школске библиотеке;
- 14) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 15) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 16) друге активности, у складу са законом.

Свако има право на образовање и васпитање.

Основно образовање обавезно је и бесплатно.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1.септембра, а завршава се 31.августа наредне године.

Закон о основном образовању и васпитању, као посебан закон, регулише да **школа води евиденцију** утврђену овим законом и на основу података **издаје јавне исправе**.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету
- 2) успеху ученика,
- 3) испитима,
- 4) образовно-васпитном раду и
- 5) запосленом

Евиденција:

- 1) матична књига
- 2) дневник образовно-васпитног рада
- 3) евиденција о :
 - полагању испита
 - успеху на крају школске године (води се у оквиру дневника образовно-васпитног рада)
 - подели предмета на наставнике (води се у оквиру дневника образовно-васпитног рада)
 - издатим сведочанствима и др.јавним исправама (води се оквиру матичне књиге).

Јавне исправе:

- 1) Бачка књижица
- 2) Преводница
- 3) Сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) Сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса
- 5) Уверење о положеном испиту из страног језика
- 6) Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- 7) Уверење о обављеном завршном испиту.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Ковину Трг Жарка Зрењанина бр.7 и у издвојеном одељењу у Малом Баваништу, на адреси Вука Караџића бб.

3.1 ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

Орган руковођења

Радам школе руководи **директор**.

Директора школе бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се на сагласност Покрајинском секретару за образовање.

Функцију директора сада обавља Весна Јотић-професор разредне наставе из Ковина.

Орган управљања

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова и чије чланове именује и разрешава Скупштина општине Ковин. Школски одбор чине по три представника запослених у школи, родитеља ученика и локалне самоуправе. Актуелни чланови Школског одбора су:

1. Јасмина Давидовић, из реда запослених,
2. Маја Петровић, из реда запослених,
3. Тамара Вијатов, из реда запослених,
4. Филиповић Стефановић Маја, из реда родитеља,
5. Анита Дотлић, из реда родитеља,
6. Владимир Тасић, из реда родитеља,
7. Младен Сулимановић, представник локалне самоуправе,
8. Велимир Стајковић, представник локалне самоуправе и
9. Љиљана Шарић, представник локалне самоуправе.

Стручни органи школе

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће
- 2) Одељенско веће
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Стручни тим за инклузивно образовање,

- 8) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- 9) Тим за самовредновање рада школе
- 10) Тим за професионалну оријентацију и
- 11) Педагошки колегијум

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

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

Стручни актив за развој школског програма чине: представници наставника и стручних сарадника, а именује их наставничко веће.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: представници запослених, родитеља ученика, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе. Стручни тим за заштиту именује директор.

Тим за самовредновање рада школе чине наставници, представници родитеља, ученика (члан Ученичког парламента) и локалне самоуправе (члан Школског одбора из реда представника локалне самоуправе).

Тим за професионалну оријентацију чине наставници/стручни сарадници који су прошли програм обуке за професионалну оријентацију и одељењске старешине ученика седмог и осмог разреда.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у школи.

Свако одељење има **одељенског старешину**.

Саветодавни органи

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан савета родитеља изабран на првом родитељском састанку ученика првог разреда може ту функцију да обавља до краја школовања свог детета, ако сваке школске године буде поново изабран за члана Савета родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора ученика;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
- 13) доноси Пословник о свом раду.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3.2. УЧЕНИЦИ

Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;

- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 2) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом о основама система образовања и васпитања;
- 13) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

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

Обавезе ученика

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;
- 9) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

10) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Одговорност ученика

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

Ученички парламент

У последња два разреда основне школе организује се Ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења подседња два разреда у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

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

3.3 ЗАПОСЛЕНИ

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе

- Директор (орган руковођења)
- наставно особље
- административно-финансијско особље и
- помоћно-техничко особље.

Директор руководи радом школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Он за свој рад одговара школском одбору и министру. **Функцију директора обавља ВЕСНА ЈОТИЋ-професор разредне наставе из Ковина**

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада оставарује **наставник**.

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

Врста образовања наставника и стручних сарадника прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“ бр.11/12 и 15/13) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл.Гласник СРС-Просветни гласник“ бр.11/2012 и 15/13).

Наставници и стручни сарадници

Наставници				
Презиме и име	Предмет који предаје	Одељење у коме предаје	Степен стручне спреме	Процент ангажовања
Видосављевић Зорица	Разредна настава	I-1	VI	100%
Новокмет Данијела	Разредна настава	I-2	VI	100%
Баковић Светлана	Разредна настава	II-1	VII	100%
Радмановић Весна	Разредна настава	II-2	VII	100%
Петровић Маја	Разредна настава	III-1	VII	100%

Информатор о раду ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин, април 2015.године

Давидовић Јасмина	Разредна настава	III-2	VII	100%
Петковић Јелица	Разредна настава	IV-2	VII	100%
Анђелков Божидар	Разредна настава	IV-1	VI	100%
Трајковски Веронка	Разредна настава	I-III(МБ)	VII	100%
Милановић Јелена	Српски језик и грађ. васпитање	V-1, VI-1, VII-1, VIII-1	VII	100%
Тамара Вијатов	Српски језик и грађ.васпитање	V-2, VI-2, VII-2, VIII-2	VII	100%
Бранковић Славко	Енглески језик	IV-1 и V-VIII	VII	100%
Томић Оливера	Енглески језик	(I-IIIМБ) и I,II,III и IV-1	VII	80%
Стојиљковић Јована	Енглески језик и грађ.васпитање	(I-IIIМБ) и I,II,III и IV-1, VIII-2 и V-1,2	VII	90%
Милош Манић	Немачки језик	V-VIII	IV	89%
Ђорђевић Љубиша	Математика	V-1,2, и VII-1,2	VII	100%
Добрић Васиљ	Математика	VI-1,2 и VIII-1,2	VII	78%
Спирковић Бранка	Географија	V-VIII	VII	70%
Клисура Бранка	Историја	V-VIII	VII	70%
Наранчић Душанка	Физика/хемија	VI-VIII	VII	100%
Крецуљ Дејан	Тех. и инф. образовање, инф.и рачунарство и грађ.васпитање	V-VIII VIII-1,2 VII-1, VI-1,2	VII	100%
Стојковић Бранкица	Биологија	VI-1	VII	15%
Тошић Сања	Биологија	V-1,2, VI-2, VII-1,2 и VIII-1,2	VII	85%
Лукић Маја	Музичко	V-VIII	VII	50%
Штиковац Милена	Ликовно	V-VIII	VII	50%
Лукић Иван	Физ.васп.и изаб. спорт	V-VIII	VII	100%
Петровић Саша	Инф. и рачунарство	V-VIII	VII	30%
Костић Дејан	Верска настава	I-VIII	IV	40%
Недељков Братислав	Ромски језик са ел.нац.културе	I-VIII	IV	10%
Стручни сарадници				
Презиме и име	Стручни сарадник	Степен стручне спреме	Процент ангажовања	
Трифунковић Лучија	Педагог	VII	100%	
Милошевић Мирјана	Библиотекар	VII	100%	
Лице на стручној пракси				
Презиме и име	Послови за које се уводи у посао		Период увођења у посао	
Николић Бранкица	Наставник разредне наставе		18.02.2015.-17.02.2016.	

Административно финансијске послове у школи обављају: секретар и шеф рачуноводства.

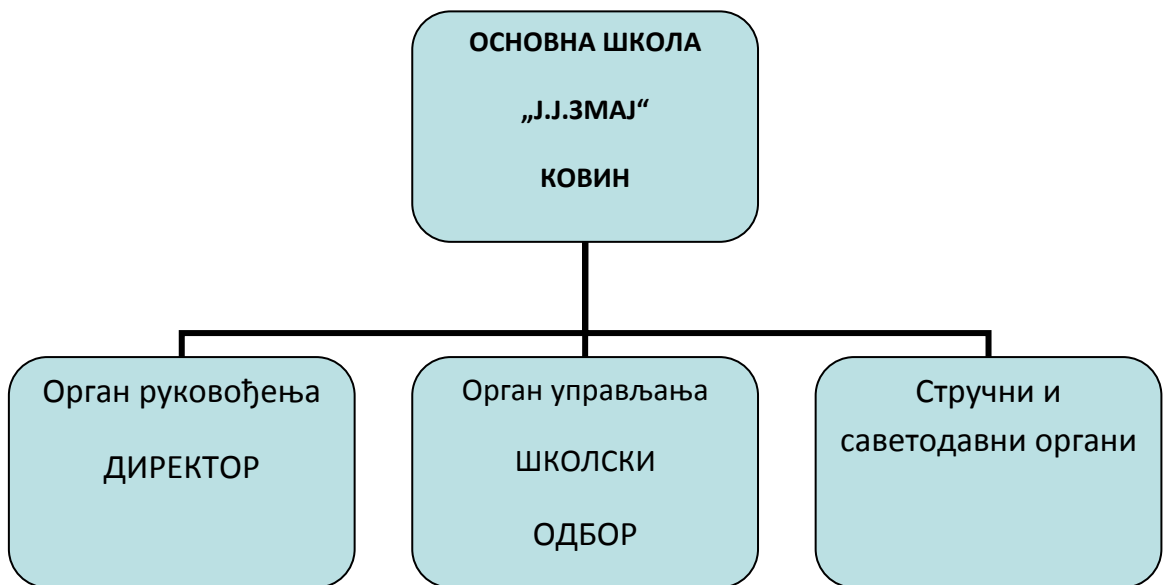
Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља **секретар**.

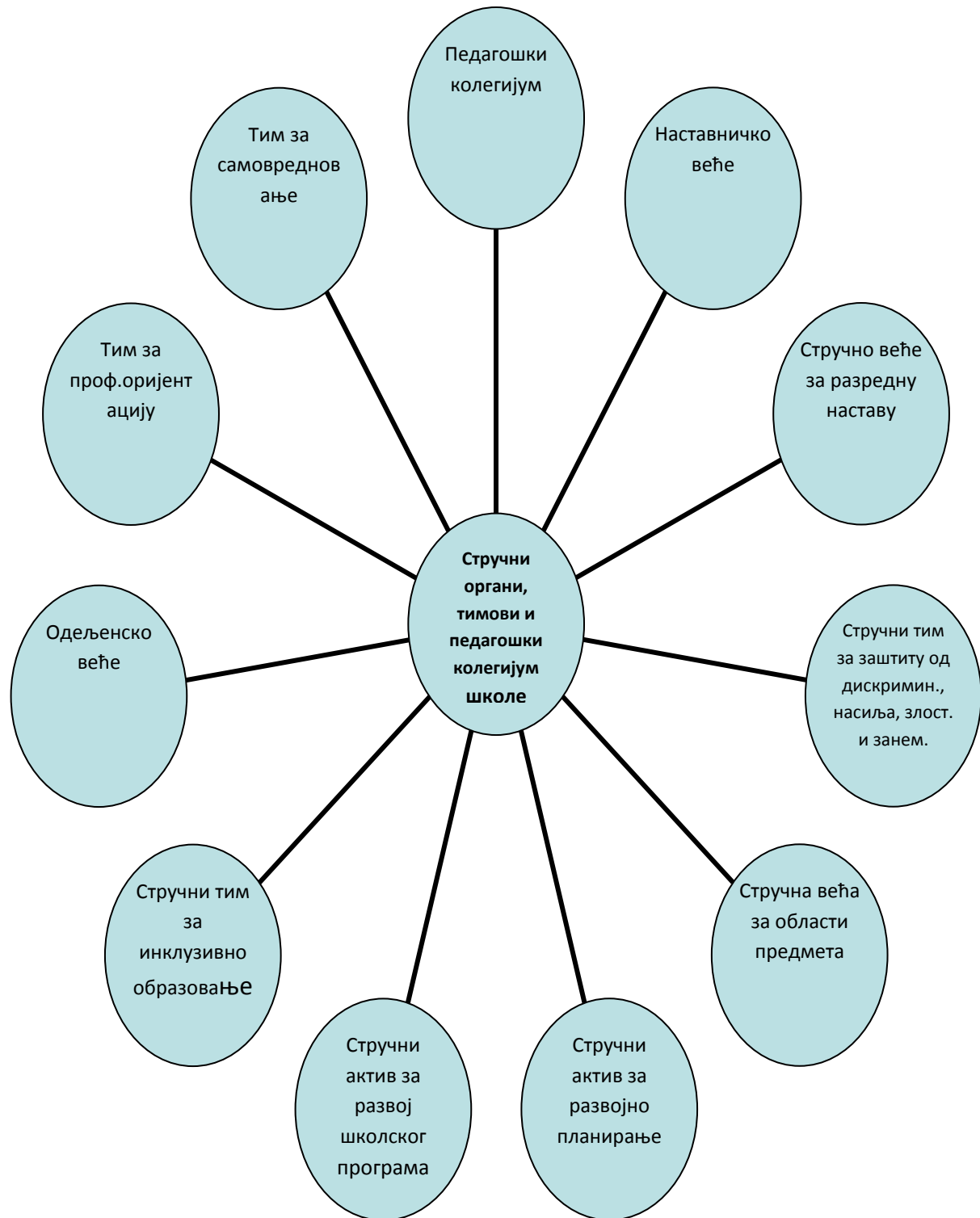
Секретар школе је Драгана Михајлов-дипломирани правник из Плочице са 50% радног времена.

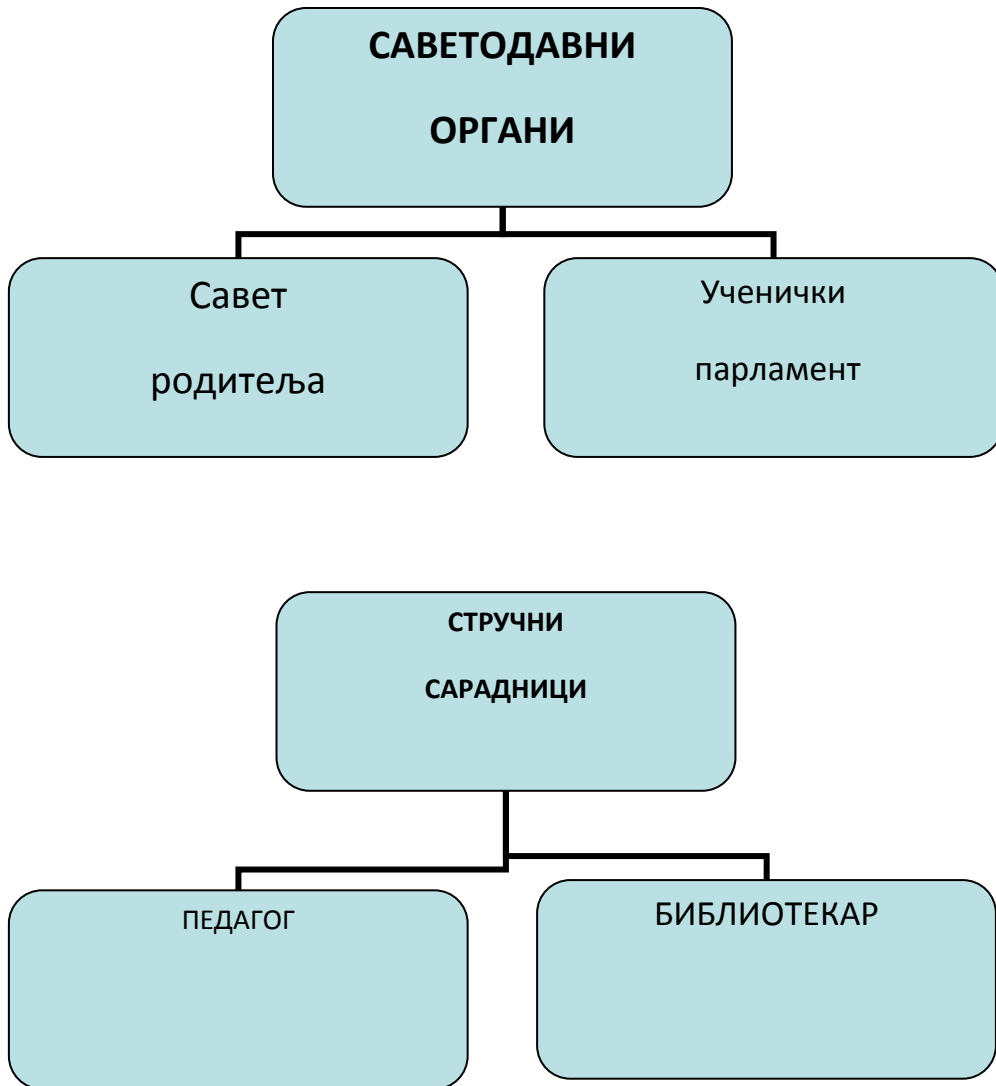
Посао шефа рачуноводстава обавља један извршилац-Тасић Наташа из Ковина.

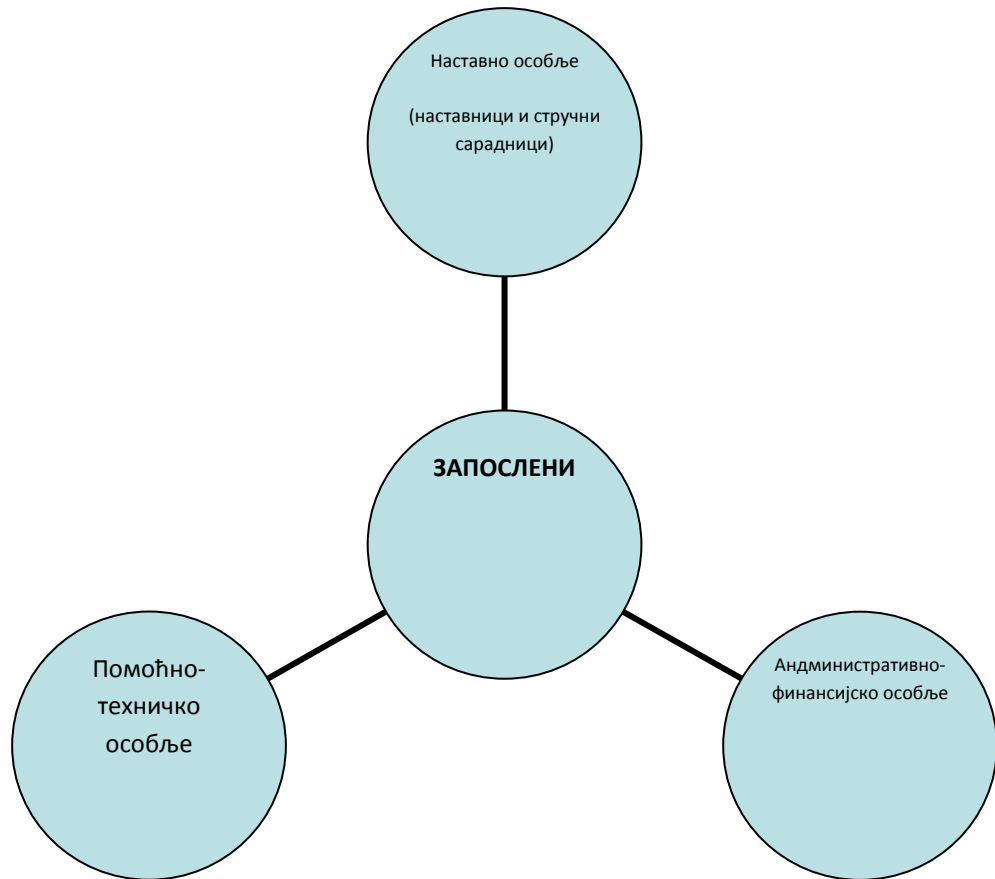
Помоћно-техничко особље у школи су: домар, сервирка и 5 спремачица (четири у матичној школи и једна у издвојеном одељењу). Послове домара обавља Рајковић Ненад из Ковина, сервирка је Боровац Кристина из Ковина, спремачице у седишту школе су: Сабо Десанка из Ковна, Имре Ђурђевка из Плочице, Рајковић Милана из Ковина и Рајчић Ревека из Ковина, а посао спремачице у издвојеном одељењу обавља Динић Тања из Малог Баваништа.

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ









4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Називи функција и имена старешина налазе се у 3. поглављу овог Информатора.

Овлашћења и дужности прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи, Статутом школе и Правилником о систематизацији послова.

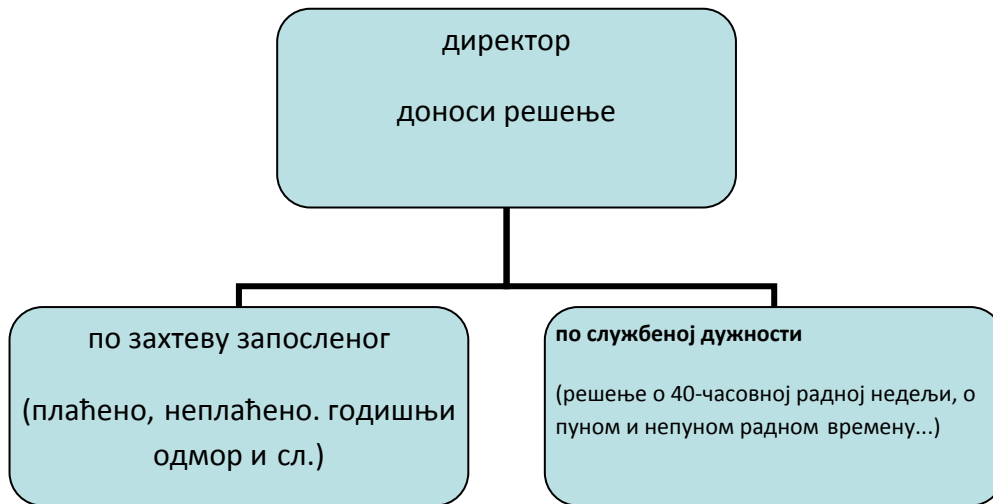
Функцију директора школе обавља Јотић Весна-професор разредне наставе из Ковина.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује у правном лицу-директор или запослени кога он овласти-члан 192. Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14).

Чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.72/09, 52/11 и 55/13) прописане су следеће **надлежности директора школе**:

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

- 2) стара се осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног планашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом 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;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученицима;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу прављања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.



5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Школа поступа у складу са Законом о доступности информацијама од јавног значаја.

Подаци о школи наведени су у поглављу број 2. овог Информатора.

Школа доставља тражиоцу информације сваку информацију која у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом школа располаже, а која је настала у раду или у вези са радом Школе, садржана у одређеном облику, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Ближа упутства о подношњу захтева за приступ информацијама од јавног значаја садржана су у поглављу 21. овог Информатора.

У матичној школи настава се одвија у две смене, преподневна смена почиње у 8⁰⁰ а поподневна смена у 13³⁰ часова, односно 13⁴⁵ када су виши разреди у првој смени. У издвојеном одељењу настава се одвија само у једној смени.

Запослени задужен за сарадњу са медијима је наставник Техничког и информатичког образовања Крецуљ Дејан.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2010.години било је укупно четири захтева за приступ информацијама од јавног значаја и сви су се односили на јавне набавке радова.

У току 2011., 2012., 2013. и 2014.године није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа своју делатност обавља на основу Устава Републике Србије, Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.72/09, 52/11 и 55/13), Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.55/13), Годишњег плана рада школе, Школског програма, Статута школе и других важећих законских и подзаконских аката и општих аката школе.

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

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

Школа је регистрована за:

- 8520 - основно образовање.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних и изборних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

2) допунску и додатну наставу;

3) припремну наставу;

4) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;

5) спортске и културне активности;

6) слободне активности;

7) наставу у природи, излете и екскурзије;

8) остваривање програма професионалне оријентације;

9) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

10) остваривање програма заштите животне средине;

11) сарадњу са породицом;

12) сарадњу са локалном самоуправаом;

13) рад школске библиотеке;

14) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

15) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;

16) друге активности, у складу са законом.

Свако има право на образовање и васпитање.

Основно образовање обавезно је и бесплатно.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Закон о основном образовању и васпитању, као посебан закон, регулише да **школа води евиденцију утврђену овим законом и на основу података издаје јавне исправе.**

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету,
- 2) успеху ученика,
- 3) испитима,
- 4) образовно-васпитном раду,
- 5) запосленима.

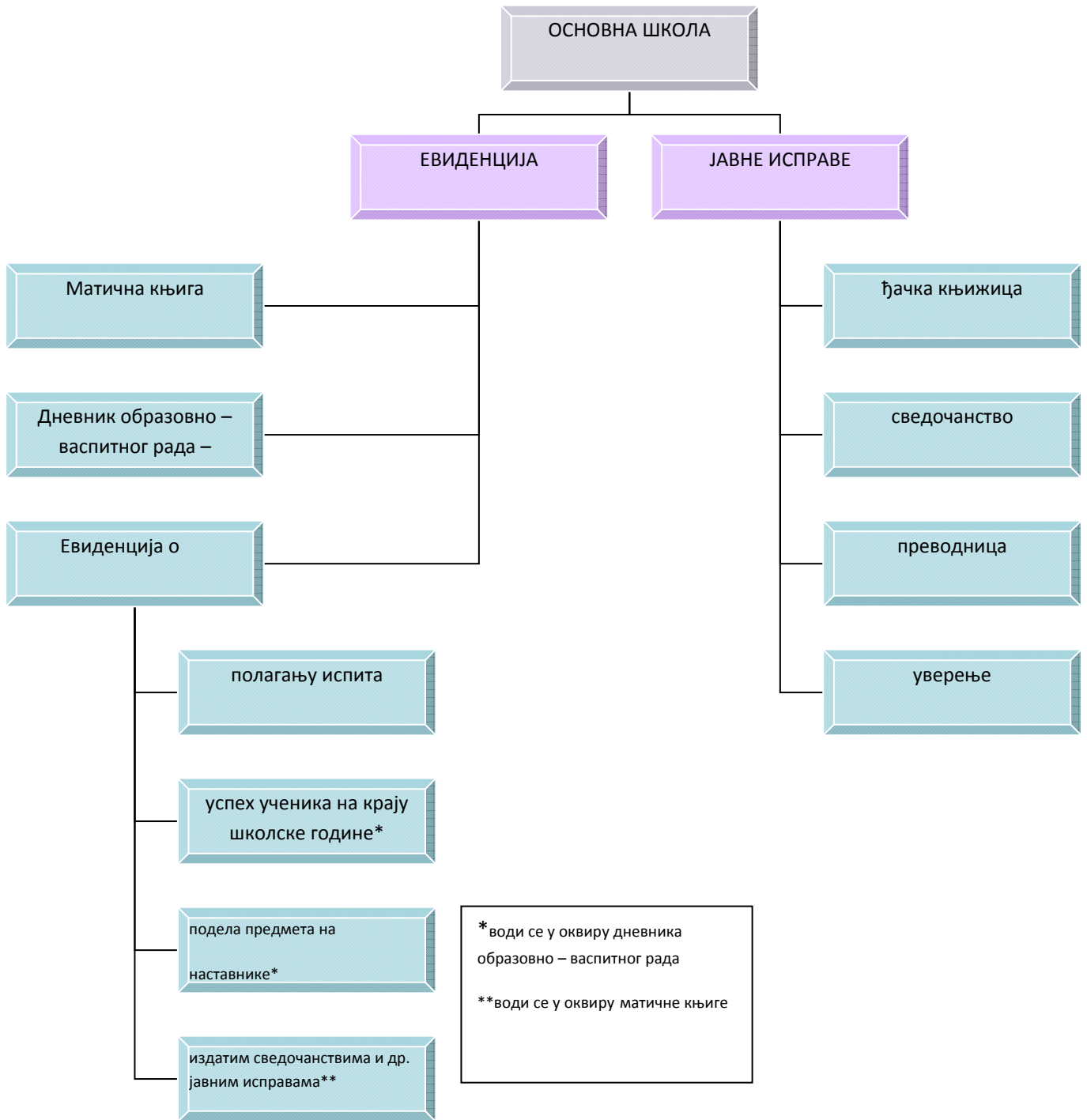
Евиденција:

- 1) матична књига
- 2) дневник образовно-васпитног рада
- 3) евиденција о :
 - полагању испита
 - успеху на крају школске године (води се у оквиру дневника образовно-васпитног рада)
 - подели предмета на наставнике (води се у оквиру дневника образовно-васпитног рада)
 - издатим сведочанствима и др.јавним исправама (води се оквиру матичне књиге).

Јавне исправе:

- 1) Ђачка књижица
- 2) Преводница
- 3) Сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле
- 4) Сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса
- 5) Уверење о положеном испиту из страног језика
- 6) Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- 7) Уверење о обављеном завршном испиту

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Ковину Трг Жарка Зрењанина бр.7 и у издвојеном одељењу у Малом Баваништу, на адреси Вука Караџића бб.



8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа обавља делатност основног образовања на основу Годишњег плана рада, који доноси Школски одбор до 15. септембра и којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања и на основу Школског програма који доноси Школски одбор по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Школа има и свој Развојни план који је стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

- 1) Устав Републике Србије („Сл.Гласник РС“ бр.98/06);
- 2) Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.72/09, 52/11 и 55/13);
- 3) Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.55/13);
- 4) Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Сл.Гласник РС“ бр.72/09);
- 5) Закон о печату државних и других органа („Сл.Гласник РС“ бр.101/07);
- 6) Закон о друштвеној бризи о деци („Сл.Гласник РС“ бр.42/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02, 62/03, 64/03 и 101705 др.закон);
- 7) Закон о јавним службама („Сл.гласник РС“ бр.42/91, 71/94, 79/05 (др.закон));
- 8) Закон о раду („Сл.гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09 и 32/13 и 75/14);
- 9) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.Гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010);
- 10) Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.Гласник РС“ бр.101/05);
- 11) Закон о општем управном поступку („Сл.Гласник РС“ бр.33/97, 31/01 и 30/10);
- 12) Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“ бр.16/02, 115/05 и 107/09);
- 13) Закон о јавним набавкама („Сл.Гласник РС“ број 124/12 и 14/15);
- 14) Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл.гласник РС“ бр.21/15);
- 15) Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи ("Службени гласник РС", број 46/01);
- 16) Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа ("Службени гласник РС", број 80/10);
- 17) Одлука о престанку важења Одлуке о критеријумима за разврставање деце ометене у развоју и начину рада комисија за преглед деце ометене у развоју ("Службени гласник РС", број 65/10)
- 18) Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр.11/2012 и 15/13);
- 19) Правилник о степени и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр.11/2012 и 15/13);
- 20) Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12 и 8/13);

- 21) Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);
- 22) Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/00);
- 23) Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник ", бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06 и 7/10);
- 24) Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 1/05, 15/06, 2/08 и 7/10);
- 25) Правилник о наставном програму за IV разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 3/06, 15/06 и 2/08);
- 26) Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за V разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 6/07, 2/10 и 4/13);
- 27) Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", број 7/10);
- 28) Правилник о наставном програму за VI разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", број 5/08);
- 29) Правилник о наставном програму за VII разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", број 6/09);
- 30) Правилник о наставном програму за VIII разред основног образовања и васпитања („Просветни гласник“, број 2/10);
- 31) Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 4/90);
- 32) 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);
- 33) Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 67/13);
- 34) Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број 47/94);
- 35) Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за први разред основне школе ("Просветни гласник" број 5/01);
- 36) Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање сазнање о себи и другима за први разред основне школе ("Просветни гласник" број 8/03);
- 37) Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе ("Просветни гласник" број 5/01);
- 38) Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 10/03);
- 39) Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе ("Службени гласник РС- Просветни гласник", бр. 20/04);
- 40) Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе ("Службени гласник РС- Просветни гласник", бр. 23/04);

- 41) Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе ("Службени гласник РС- Просветни гласник", бр. 23/04);
- 42) Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе ("Службени гласник РС- Просветни гласник", бр. 2/05);
- 43) Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе ("Просветни гласник " број 9/05);
- 44) Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за пети разред основне школе ("Просветни гласник " број 9/05);
- 45) Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе ("Просветни гласник РС", број 2/08);
- 46) Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе ("Просветни гласник РС", број 7/08);
- 47) Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе ("Просветни гласник", број 15/05);
- 48) Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе ("Просветни гласник", број 15/05);
- 49) Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе ("Просветни гласник", број 7/07);
- 50) Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за осми разред основне школе ("Просветни гласник", број 6/08);
- 51) Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи ("Службени гласник РС", број 42/93);
- 52) Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05 и 51/08);
- 53) Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 78/13);
- 54) Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/10);
- 55) Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС", број 63/10);
- 56) Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 76/10).
- 57) Правилник о школском календару за основне школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2014/2015.годину;
- 58) Образовни стандарди за крај првог циклуса обавезног образовања;
- 59) Образовни стандарди за крај обавезног образовања;
- 60) Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС“бр.7/2011,68/2012)
- 61) Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС-Просветни гласник“ бр.1/11, 1/12 и 12/14);
- 62) Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл.гласник РС“ бр.34/2012);
- 63) Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл.гласник РС“ бр.9/2012);
- 64) Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл.гласник РС-Просветни гласник“ бр.5/2011);

Поред напред наведених законских и подзаконских прописа школа у свом раду примењује и опште акте које сама доноси од којих су најзначајнији: Статут школе, Правила понашања у установи, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика итд.

Напомена: Рад школа регулише око 400 прописа, тако да је на овом списку само део прописа који се примењују у раду школе.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Упис ученика у основу школу

- 1 У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.
- 2 Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.
- 3 Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.
- 4 Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.
- 5 Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.
- 6 У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упућује писмени захтев изабраном лекару надлежног дома здравља за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке које утврђује интерресорна комисија.
- 7 У школу за образовање ученика са сметњама у развоју могу да се упишу деца на основу препоруке изабраног лекара надлежног дома здравља, а на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, уз сагласност родитеља.
- 8 Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

- 9 Проверу спремности детета врши психолог применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.
- 10 У поступку провере спремности на основу мишљења психолога школа може да препоручи:
 - 1) упис детета у први разред;
 - 2) одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма.
- 11 Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.
- 12 Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.
- 13 Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.
- 14 Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.
- 15 Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са могућностима школе.
- 16 Родитељ, односно старатељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.
- 17 У први разред основне музичке, односно балетске школе, уписује се ученик основне школе који положи пријемни испит, у складу са посебним законом.
- 18 Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.
- 19 Ближе услове за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интерресорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

Приговор и жалба на оцену и испит

У складу са чланом 110. Закона о основама система образовања и васпитања ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Приговор или жалба предају се секретару Школе у просторијама школе у Ковину Трг Жарка Зрењанина бр.7 или путем поште на адресу школе.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Кад је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Правна заштита ученика

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Жалба се предаје секретару Школе у просторијама школе у Ковину Трг Жарка Зрењанина бр.7, или путем поште на адресу школе.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Заштита кандидата на конкурс за пријем у радни однос

Кандидат незадовољан одлуком директора о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Приговор се предаје секретару Школе у просторијама школе у Ковину Трг Жарка Зрењанина бр.7, или путем поште на адресу школе.

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

Правна заштита запослених

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Приговор се предаје секретару Школе у просторијама школе у Ковину Трг Жарка Зрењанина бр.7 или путем поште на адресу школе.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку о приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор ће закључком одбацити приговор, уколико је неблагоприятен, недопуштен или је изјављен од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако школски одбор не одлучи о приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама налазе се у Извештају о остваривању годишњег плана и програма образовно-васпитног рада за школску 2013/2014.годину.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Укупни приходи школе за 2010.годину износе 35.331.711,15 динара, а укупни расходи износе 35.292.715,34 данара.

Укупни приходи школе за 2011.годину износе 35.147.039,28 динара, а укупни расходи износе 35.071.197,61 динара.

Укупни приходи школе за 2012.годину износе 37.722.361,61 динара, а укупни расходи износе 37.887.576,92 динара.

Укупни приходи школе за 2013.годину износе 39.464.177,75 динара, а укупни расходи износе 39.367.598,61 динара.

Укупни приходи школе за 2014.годину износе 41.891.645,87 динара, а укупни расходи износе 41.767.412,69 динара.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2015.годину.

Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а у дин.	Врста поступка	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум извршења уговора реализ. уговора
1.	Намирнице за ђачку ужину	2.133.000,00	Поступак јавне набавке мале вредности	Јануар 2015.	Март 2015.	Март 2016.
2.	Превоз ученика	1.800.000,00	Поступак јавне набавке мале вредности	Фебруар 2015.	Март 2015.	Март 2016.
3.	Екскурзија ученика	1.800.000,00	Поступак јавне набавке мале вредности	Октобар 2015	Децембар 2015.	Јун 2016.
4.	Услуге електричне енергије	66.667,00	Поступак јавне набавке мале вредности	Фебруар 2015.	Април 2015.	Април 2016.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број: 68/2010).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У 2010.години су исплаћене зараде у бруто износу од 26.010.704,43 динара и накнада зарада у бруто износу од 641.115,54 динара.

У 2011.години су исплаћено зараде у бруто износу од 26.056.394,70 динара и накнаде зарада у бруто износу 552.017,69 динара од тога: накнаде за породилско одсуство 241.614,69 динара и боловање преко 30 дана 310.403,00 динара.

У 2012.години су исплаћене зареде у бруто износу од 27.654.621,85 динара и накнаде зарада у бруто износу од 542.383,33 динара од тога: накнаде за породилско одсуство 528.410,73 динара и боловање преко 30 дана 13.972,60 динара.

У 2013.години су исплаћене зареде у бруто износу од 28.875.299,21 динар и накнаде зарада у бруто износу од 569.107,80 динара од тога: накнаде за породилско одсуство 213.564,46 динара и боловање преко 30 дана 355.543,34 динара.

У 2014.години су исплаћене зареде у бруто износу од 29.398.738,32 динара и накнаде зарада у бруто износу од 2.048.662,21 динар од тога: накнаде за породилско одсуство 1.663.160,59 динара и боловање преко 30 дана 385.501,62 динара.

Елементи за утврђивање плате запосленог су:

1) основица

2) коефицијент

Коефицијент може бити увећана и то за :

А) за послове руковођења

- директор школе – 20%

Б) наставнику разредном старешини-4%

Ц) наставнику за рад у комбинованом одељењу од:

- два разреда -3%

- три разреда-4%

- четири разреда-5%

Д) наставнику, стручном сараднику, директору, секретару и шефу рачуноводства за:

- једногодишњу специјализацију -2%

- двогодишњу специјализацију-3%

- магистратуру-4% и

- докторат-6%

3) додатак на плату по основу:

- временаведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу код послодавца.....0,4% од основице

- прековременог рада..... у висини од 26% од основице

- рада на дан празника који је нерадни дан.....110% од основице

- рада ноћу26% од основице

4) обавезе које запослени плаћа на основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Коефицијенти су утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08 и 113/08, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012 и 8/2013)

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Настава се у **матичној школи** изводи у 10 учионица (у приземљу 4 учионице и на спрату 6 учионица), од тога је 6 учионица опште намене и 4 специјализоване учионице (за наставне предмете: 1) физика-хемија, 2) биологија и 3) информатика и рачунарство и 4) музички кабинет). У оквиру матичне школе постоји и физкултурна сала са две свлачионице и припремном просторијом за наставника.

Школа има и школско двориште.

У матичној школи смештене су још и канцеларија директора и заједничка канцеларија шефа рачуноводства и секретара школе, канцеларија педагога, библиотека, архива и школска кухиња.

У административне сврхе се користе 6 РС рачунара, 4 ласерска штампача, 2 HP DeskJet штампача, 1 мултифункционални уређај (скенер+штампач) и један фотокопир апарат.

За потребе наставе учионица у којој се изводи настава информатике располаже са 18 РС рачунара (pentium 4), једним скенером и инкџет штампачом.

Школа за потребе наставе располаже са три видео пројектора, три лаптопа, дигиталним фотоапаратом, мини линијама и пијанином.

Настава у **издвојеном одељењу школе** у Малом Баваништу изводи се у 1 учионици опште намене.

За потребе наставе издвојено одељење располаже 1 минилинијом и 1 лап-топ рачунаром и пројектором.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Министарства просвете су у папирној форми и чувају се у архиви Школе, на полицама са регистраторима.

Финансијска документација, остала папирна документација (досијеи запослених, документација о регистрацији, отварању ПИБ-а и сл.) чува се у секретаријату школе.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе, као и на вебсајту школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одоварајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који барата са њима.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- 1) Дневници рада-разредне књиге-рок чувања 10 година;
- 2) Матична књига ученика-рок чувања трајно;
- 3) Финансијске картице-рок чувања трајно;
- 4) Картице зарада-рок чувања трајно;
- 5) општа преписка-рок чувања трајно;
- 6) платни литићи-рок чувања трајно;
- 7) Образац М-4, МУН и МУН-к –рок чувања трајно;
- 8) Завршни рачун-рок чувања трајно.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

гласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

21. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Током целе школске године испланиране су и реализују се бројне активности у организацији школе.

<i>Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци</i>
Пријем првака	септембар	Учитељи четвртог разреда
Дечија недеља	октобар	Наставници српског језика
Радионице са предшколцима	октобар	Учитељи четвртог разреда
Сајам књига	новембар	Наставници српског језика и библиотекар
Посета позоришној представи, биоскопу, концерту изложби	Током школске године	Учитељи, наставници музичке и ликовне културе и наставници српског језика
Октобарски ликовни салон	октобар	Наставник ликовне културе
Дана посвећен књизи и читању	Новембар	Наставници и стручни сарадници
Сајам заната	децембар	Учитељи и наставници
Свети Сава	јануар	Одељенске старешине и вероучитељи
Обележавање дана заљубљених	фебруар	Наставници музичког, ликовног и српског језика и сл.
Смотра рецитатора	март	Библиотекар и наставници српског језика
Приредба поводом дана школе	април	Учитељи и наставници (српског језика, ликовне и музичке културе)
Изложба радова „Да се представимо“ поводом дана школе	април	Учитељи и наставници
Промоција књижевног стваралаштва наших ученика	мај	Библиотекар и наставници српског језика
Приредба за крај школске године	јуни	Једне године учитељи, а следеће наставници и тако редом

Све ове активности у слици и речи током школске године забележе се у школском часопису „Змајчић“, као и кроз слање прилога за „Просветни преглед“, локалне штампане и електронске медије. Школски веб сајт се ажурира током целе године у типу агенцијског.

22. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА 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 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр.97/08, 104/09, 68/12 Одлука УС и 107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

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

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

школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог 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 одредила школа.

Лице 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, 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, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

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.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“

КОВИН

Трг Жарка Зрењанина бр.7

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

_____ Тражилац информације / Име и презиме

Информатор о раду ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин, април 2015.године

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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