

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“
СКОРЕНОВАЦ**

**Ул. Братства и јединства бр. 49.
26228 Скореновац**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Основне школе „Жарко Зрењанин“ Скореновац.....	3
2. Основни подаци и правни положај школе	4
2.1. Основни подаци	4
2.2. Правни положај школе	4
3. Делатност школе	4
3.1. Остваривање образовно васпитног рада	4
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	6
4.2.1. Директор	6
4.3. Стручни органи	9
4.3.1. Наставничко веће	9
4.3.2. Одељенско веће	9
4.3.3. Стручна већа	10
4.3.4. Педагошки колегијум	11
4.4. Саветодавни орган	11
4.4.1. Савет родитеља	12
5. Ученици	12
5.1. Права ученика	12
5.2. Обавезе ученика	13
5.3. Одговорност ученика	13
5.4. Ученички парламент	14
6. Запослени у школи	14
6.1. Наставно особље	14
6.1.1. Наставници	14
6.1.2. Стручни сарадници	15
6.2. Административно финансијско особље	15
6.2.1. Секретар	16
6.2.2. Рачуновођа	17
6.3. Помоћно – техничко особље	18
6.3.1. Домар- ложач	18
6.3.2. Сервирка	19
6.3.3. Спремачице	19
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.	21
8. Финансијска средства школе	22
8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2016. год.	22
8.2. Финансијски план за 2017. год.	23
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе	24
10. Културна и јавна делатност школе	25
11. Информације од јавног значаја	26

1. Информатор о раду ОШ „Жарко Зрењанин“ Скореновац

Информатор о раду Основне школе „Жарко Зрењанин“ из Скореновца (у даљем тексту: Школа) је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 [104/2009](#) и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

Информатор је објављен у јуну 2018. год., када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.osskorenovac.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, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Жарко Зрењанин“ Скореновац.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Жарко Зрењанин“ Скореновац

Адреса: 26228 Скореновац, ул. Братства и јединства 49.

Телефони: директор и факс: 013/764-015; секретар/рачуноводство: 013/764-510;

Електронска адреса школе: osskorenovac@mts.rs

Вебсајт школе: www.osskorenovac.edu.rs

Матични број: 08012172; Регистарски број: 8221001053; ПИБ:101408638.

Текући рачун: 840-956660-87; сопствени приходи: 840-956666-69, родитељски динар: 840-4403760-54

Школу представља и заступа директор Геза Шаламон, дипломирани географ.

2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Општина Ковин..

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

3. Делатност школе

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

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју Школа остварује на основу прописаних наставних планова и програма и на основу решења Министарства просвете. Основну делатност Школа обавља према наставном плану и програму.

У школској 2017/2018. год. настава се одвија у 8 одељења, и то:

4 одељења у нижим разредима (од 1. до 4. разреда) и

4 одељења у вишим разредима (од 5. до 8. разреда)

Укупан број ученика у школској 2017/18. год. је 80 ученика.

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је *настава, додатни рад, допунски рад, припремни и друштвено-корисни рад.*

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита.

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

Настава у Школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

3.2. Испити и испитни рокови

У школи, редовни ученици, у складу са Законом о основној школи, полажу следеће испите:

- разредни** (у јунском и августовском испитном року),
- поправни** (у августовском року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року),

4. Органи школе

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

4.1. Орган управљања

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. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

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

Чланови Школског одбора:

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		ПРЕДСТАВНИК
1.	Ковач Јожеф	- члан	Локалне самоуправе
2.	Рекалија Пало Терез	- председник	Запослених
3.	Биро Золтан	- члан	Запослених
4.	Узон Ана	- члан	Запослених
5.	Биро Мелинда	- члан	Родитеља
6.	Пирков Валерија	- члан	Родитеља
7.	Пап Марија	- члан	Родитеља
8.	Јакаб Магдолна	- члан	Локалне самоуправе
9.	Ђерфи Тибор	- члан	Локалне самоуправе

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира министар просвете уз сагласност покрајинског секретара за образовање а на предлог Школског одбора на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да:

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

- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум и други стручни активисти.

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Поред послова из опште надлежности стручних органа, одређених стутом школе, надлежност Наставничког већа је да се :

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 14) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 17) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19) даје мишљење о кандидатима за директора.

4.3.2. Одељенско веће

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

Поред послова из опште надлежности стручних органа, одређених стутом школе надлежност одељенског већа је да:

- 1) анализује резултате рада наставника;

- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале "Ученик генерације" и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;

- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

4.3.3. Стручна већа

У Школи постоје стручна већа за:

1. разредну наставу;
2. стране језике;
3. предмете друштвених наука;
4. предмете природних наука;
5. самовредновање;
6. вештине.
7. пружање додатне подршке за ученике са тешкоћама у савладавању наставног плана и програма
8. школско развојно планирање.

4.3.4. Педагошки колегијум

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Надлежност Педагошког колегијума:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

Члан 145.

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 ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
 - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
 - 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
 - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
 - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
 - 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и 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) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

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 утврђених законом;
2. уважавање личности;

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

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
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. благовремено правда изостанке у року од осам дана;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

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 школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици 7. и 8. разреда сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Правилником о раду ученичког парламента.

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, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- наставно особље,
- административно – финансијско особље, и
- помоћно – техничко особље.

6.1. Наставно особље

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

6.1.1. Наставници

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се

усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

6.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: психолог - педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар.

6.1.2.1. Активности педагошко – психолошке службе су:

Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне оријентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, да обавља аналитичко-истраживачке послове, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреду обавезе.

6.1.2.2. Посао библиотекара је да:

У школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

6.2. Административно финансијско особље

У Школи административно – финансијске послове обављају:

1. секретар,

2. шеф рачуноводства

6.2.1. Секретар

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката Послодавца;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;
- 9) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља послове везане за јавне набавке код Послодавца,
- 16) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова,
- 17) води записник са седница органа управљања код Послодавца; прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 18) обавља послове за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом;
- 19) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- 20) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Послодавца;

- 21) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 22) води евиденцију о ученицима – путницима.
- 23) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- 24) Учествоје у припреми седница органа управљања код Послодавца,
- 25) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

6.2.2. Рачуновођа

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план Послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) координира свој рад са секретаром школе;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља послове за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом; обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 14) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 15) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 16) рукује новчаним средствима;

- 17) води благајнички дневник;
- 18) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 19) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 20) саставља статистичке извештаје;
- 21) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

22) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

6.3. Помоћно – техничко особље

У Школи помоћно – техничке послове обављају:

1. Домар-ложач
2. сервирка и
3. чистачице.

6.3.1. Домар-ложач

Домар-ложач:

- 1) одговара за исправност свих грејних инсталација, инвентара и опреме Школе,
- 2) обезбеђује исправно функционисање свих грејних инсталација и осталих уређаја,
- 3) учествује у годишњем попису инвентара Школе,
- 4) врши поправке грејних инсталација,
- 5) одржава котларнице, магацине, гасну подстаницу и околину истих,
- 6) рукује и одржава уређаје и инсталацију грејања,
- 7) стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- 8) одговара за безбедност школске зграде, ученика и наставника,
- 9) врши повремени обилазак школе за време викенда и државним празницима,

- 10) дежура за време одмора у објекту и у дворишту
- 11) прати кретање лица у школи и пријављује секретару лица која се без потребе задржавају у згради,
- 12) обезбеђује исправно функционисање свих инсталација и осталих уређаја одржава магацине, и околину истих ,
- 13) врши поправке намештаја, апарата и браварије,
- 14) стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање,
- 15) организује отварање, затварање и чишћење школе за друге кориснике,
- 16) врши повремени обилазак школе за време викенда и државним празницима,
- 17) доноси и односи службену пошту,
- 18) врши набавку и обавља друге теренске послове везане за потребе школе,
- 19) коси траву око школе,
- 20) чисти снег и лед око школе,
- 21) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

6.3.2. Сервирка

Сервирка:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање);
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 4) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

6.3.3. Спремачице

Радници на одржавању чистоће:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број [88/2017](#) и 27/2018-др.закон),
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број [55/2013](#), 101/2017 и 27/2018-др.закон)
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број [24/2005](#), [61/2005](#), [54/2009](#), [32/2013](#), [75/2014](#), [13/2017](#)-ОУС и 113/2017),
5. Закон о општем управном поступку (Службени лист РС 18/2016),
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001... 58/2014 113/2017-др.пропис),
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15),
8. Статут Основне школе „Жарко Зрењанин“ Скореновац,
9. Правилник о васпитно – дисциплинској и материјално одговорности ученика ОШ „Жарко Зрењанин“ Скореновац,
10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „Жарко Зрењанин“ Скореновац ,
11. Правилник о противпожарној заштити, и Програм обуке запослених ОШ „Жарко Зрењанин“ Скореновац из области заштите од пожара.

8. Финансијска средства школе

8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2016. год.

УКУПНИ ПРИХОДИ : 28.204.076,53

УКУПНИ РАСХОДИ : 28236.546,11

РАЗЛИКА: -32.469,58

Р.б.	Опис прихода	Износ
1.	Приход од буџета Покрајине:	
	- за зараде запослених	16.554.139,24
	- на основу конкурса од Покрајине	2.387.251,00
2.	Министарство просвете	62.660,00
3.	Приход од Општине Ковин за текуће издатке	6.714.498,14
4.	Родитељски динар	977.646,50
5.	Мађарски национални савет	1.419.133,24
	У к у п н и п р и х о д и	28.204.076,53

Р.б.	Опис расхода	Износ
1.	Зараде запослених	16.365.332,18
2.	Текући расходи од буџета Општине Ковин	
	-за превоз радника на посао	1.666.400,44
	-стални трошкови	2.550.466,02

-трошкови сл. путовања, дневница и превоз ученика на такмичење	119.513,45
- услуге по уговору	470.696,13
- санитарни преглед	6.600,00
-текуће поправке и одржавање зграда и обј.	621.202,45
- текуће поправке и одржавање опреме	223.250,00
-канцеларијски материјал, стручна литература, материјал за наставу, мат. за хигијену, стручна литература и мат и за посебне намене	9786,00
3. Боловање преко 30 дана и пор. боловање	188.807,18
4. Расходи за ужину, уџбенике и екскурзију	950.686,95
5. Средства утрошена на куповину опреме и замену прозора	3.685.561,40
У к у п н и р а с х о д и	23.927.098,38
А Мањак прихода	32.469,95

8.2. Финансијски план за 2018. год.

Финансијски план ОШ „Жарко Зрењанин“ Скореновац утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Скупштине општине Ковин, за период јануар-децембар 2017. год. по ребалансу.

Ек. Класи.	Позиција	Износ
414	Солидарна помоћ	20.000,00
415	Накнаде за запослене	1.900.000,00
422	Трошкови путовања	170.000,00

423	Услуге по уговору	636.000,00
424	Специјализоване услуге	10.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	789.000,00
426	Материјал (хиг. средства и канцеларијски материјал)	660.000,00
470	Накнаде из буџета за образовање културу и спорт	20.000,00
444	Казне за кашњење	20.000,00
421	Стални трошкови	2.749.000,00
512	Опрема за образовање	142.000,00
511	Капитално одржавање зграда и објеката	599.000,00
УКУПНО:		7.715.000,00

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада – настава се изводи у учионицама и кабинетима, и то: у 1 кабинету, 3 специјализоване учионице, 7 учионица опште намене и 1 информатичком кабинету (који су опремљени са укупно 20 рачунара, 1 штампач, 1 скенера, 1 видео пројектор), пет лап топ рачунара, четири интерактивне табле ,библиотеци (књижни фонд је око 4.500 наслова књига), једној физкултурној сали са две свлачионице, а постоји и отворени спортски терен (1 отворени асфалтирани терен).

За потребе обављање послова у надлежности директора, педагошко – психолошке службе, секретара и рачуновође, Школа користи 3 канцеларије и помоћну просторију за одлагање архивског материјала, а у свом раду користи 5 рачунара, 4 штампача, 1 скенер и 1 фотокопир апарат.

Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

10. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању дана школе, када ученици традиционално спремају културно – уметнички програм,

Поред тога, кроз стваралачке и слободне активности ученика, сваке године се одржава низ разноврсних активности и манифестицаја: књижевне вечери, ликовне изложбе, спортске активности, позоришне представе, рецитали, наступи хора, ликовне вечери, излети, посете културно-историјским споменицима, организовање и учешће на такмичењима и сл.

Све стваралачке и слободне активности одвијају се кроз **следеће секције**: драмску, рецитаторску, литерарну, новинарску, историјску, географску, хорску, ликовну, одбојкашку, фудбалску и секцију Црвеног крста.

11. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Школе располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом 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.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна 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.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

СКОРЕНОВАЦ

Братства и јединства 49.

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, [54/2007](#), [104/2009](#) 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)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

Адреса _____

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт: _____

_____ (потпис тржиоца информације)

* 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