

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА “ЈАНКО ВЕСЕЛИНОВИЋ”
Црна Бара

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ШКОЛЕ

децембар 2012.

САДРЖАЈ

1.О информатору	стр. 3
2.Основни подаци и делатност школе	стр. 3
3.Списак прописа који се најчешће примењују у школи	стр. 4
4.Организација	стр.5.
5.Кадрови школе	стр. 6.
6.Опис послова према систематизацији радних места	стр. 7.
7.Органи школе	стр.11.
8.Јавност у раду	стр.17.
9.Списак најчешће тражених информација	стр.18.
10.Опис надлежности,обавеза и овлашћења	стр.18.
11.Опис поступања у оквиру надлешности ,обавеза и овлашћења	стр.19.
12.Средства за финансирање школе	стр.21
13.Подаци о јавним набавкама	стр.23.
14.Подаци о исплаћеним платама,накнадама и осталим примањима	стр.23.
15.Материјално-технички и просторни услови школе	стр.24.
16.Подаци о врстама и начину чувања информација	стр.24.
17. Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама	стр.25.
18.Захтев за приступ информацији од јавног значаја	стр.26.

1. О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број:120/04, 54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 68/10) Основна школа "Јанко Веселиновић" Црна Бара је дана _31.12..2010. године објавила **Информатор о раду**, ажуриран децембра 2012. године.

Информатор објављује Основна школа "Јанко Веселиновић" Црна Бара.

Лица одговорна за тачност и веродостојност података су директор Рашевић Зоран, шеф рачуноводства Зоран Драгићевић и секретар школе Снежана Павић.

Штампана верзија информатора се може добити у просторијама Основне школе „Јанко Веселиновић“ у Црној Бари, ул. Миодрага Петровића број 54. а у електронској форми објављен је на веб-сајту школе: www.jankoveselinovic.edu.rs

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Зоран Рашевић, директор школе,

ул. Миодрага Петровића бр.54, 15355 Црна Бара

Телефон: **015/438-704.**

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и Статутом.

Назив школе је: Основна школа „Јанко Веселиновић“.

Скраћени назив: ОШ „Јанко Веселиновић“

Седиште: Црна Бара, улица Миодрага Петровића, број 54.

У саставу школе су издвојена одељења у Глоговцу и Совљаку, која немају својство правног лица.

Школа је основана актом Скупштине Општине Богатић бр.02-128/2 од 02.02.1966 г. и уписана у регистар Привредног суда у Ваљеву регистарски уложак 163-00.

Матични број школе: 07116462; ПИБ:101440583; Регистарски број:6110000478; Шифра делатности:82.50.

Школу представља и заступа директор Зоран Рашевић, професор географије.

Образовно васпитни рад у школи се обавља на српском језику.

Пријем поште се врши преко секретара школе у улици Миодрага Петровића 54. у Црној Бари.

Школа обавља рад у две смене од 7,30-19 сати.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

Укупан број ученика у школској 2012/13 години је 240.

2.1. Испити и испитни рокови

У ОШ „Јанко Веселиновић“ Црна Бара, полагају се следећи испити:

- поправни испити (у јунском и августовском испитном року);
- разредни испити (у јунском и августовском испитном року);
- испити из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала обавеза похађања школе, а нису у завршили разред;
- испити по приговору или жалби;
- матурски испит.

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом по предметима и разредима.

Рокови за полагање испита у школи су: јануарски, јунски и августовски.

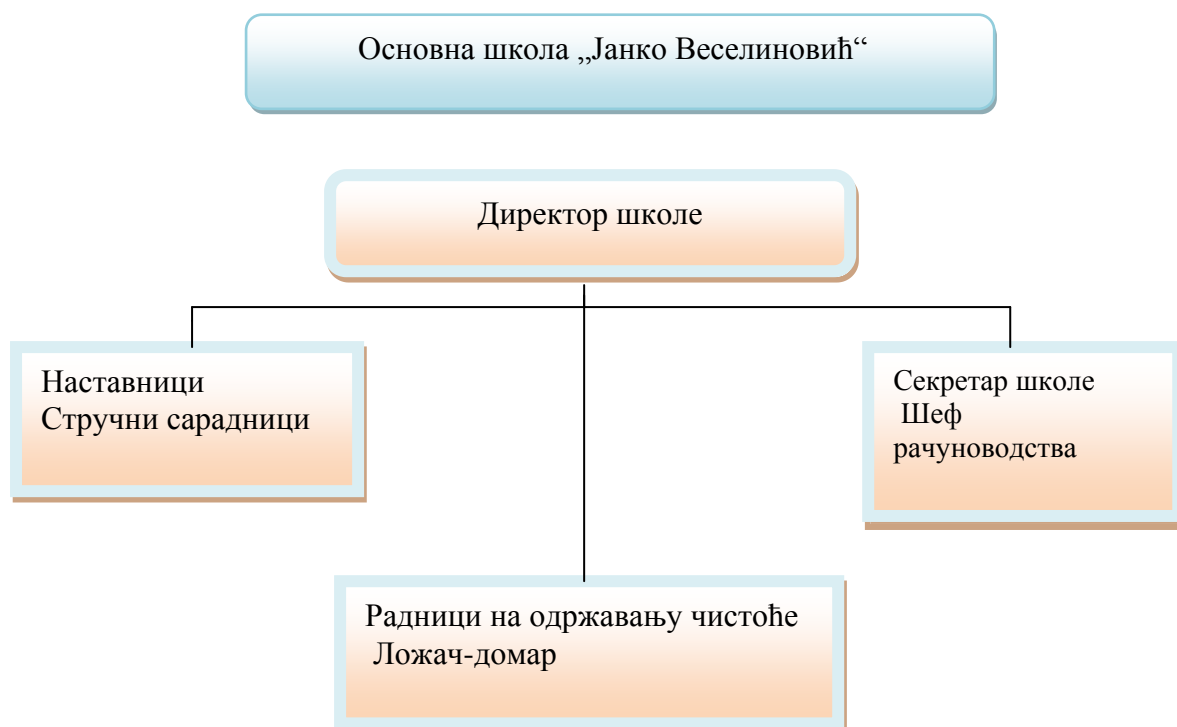
3. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У ШКОЛИ:

1. Устав Републике Србије („Сл. гл. РС“, бр. 83/06)
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“, бр. 72/09, 52/11)
3. Закон о основној школи („Сл. гл. РС“, бр. 50/52, 53/93-др. закон, 67/93-др. закон, 48/94-др. закон, 66/94-УС, 22/02, 62/03-др. закон, 64/03-др. закон, 50/04, 62/04, 79/05 и 101/05 др.-закон)
4. Закон о раду („Сл. гл. РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09)
5. Закон о управном поступку (Службени лист СРЈ бр. 33/97 и 31/01)
6. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона)
7. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату зарада запослених у јавним службама (Сл. гласник РС бр. 44/01...113/08)
8. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гл. РС“, бр. 12/09, 67/11)
9. Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 124/12) и многи други важећи закони и позитивни законски прописи и нормативна акта школе.

Школа по службеној дужности издаје сведочанства о завршеним разредима и основној школи.

На основу постојеће документације издаје потврде, уверења, дупликате сведочанстава.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА



5. КАДРОВИ ШКОЛЕ

Директор школе:

професор географије Зоран Рашевић

контакт телефон: 015/438-704

Радно време: 07-15 h

Секретар школе:

дипл. правник Снежана Павић

контакт телефон: 015/438-260

e-mail: oscb.janko@verat.net

Радно време: 07-15 h

Шеф рачуноводства:

економиста Зоран Драгићевић

контакт телефон: 015/438-260

e-mail: osc.bara@verat.net

Радно време: 10-16 h

Педагог:

дипл. педагог Снежана Глоговац

контакт телефон: 015/438-260

e-mail: osc.bara@verat.net

Списак наставника школске 2012/13 године

рб.	Презиме и име запосленог	Радно место
1.	Антонић Мирјана	Наставник српског језика
2.	Благојевић Синиша	Наставник историје
3.	Белић Драгица	Наставник разредне наставе
4.	Вуић Жељко	Наставник математике
5.	Гогић Светлана	Наставник разредне наставе
6.	Данојлић Биљана	Наставник разредне наставе
7.	Дражић Душанка	Наставник разредне наставе
8.	Дрезгић Предраг	Наставник музичке културе
9.	Думанчић Милена	Наставник српског језика
10.	Ђукановић Гордана	Наставник енглеског језика
11.	Какучка Клара	Наставник хемије
12.	Крстић Александар	Наставник верске наставе
13.	Давидовић Наташа	Наставник немачког језика
14.	Мијатовић Снежана	Наставник разредне наставе
15.	Миражић Љиљана	Наставник разредне наставе
16.	Михајловић Владан	Наставник физичког васпитања
17.	Михајловић Славица	Наставник разредне наставе
18.	Аничкић Стојан	Наставник ликовне културе
19.	Новаковић Милена	Наставник разредне наставе
20.	Пајић Гордана	Наставник биологије
21.	Первановић Слађана	Наставник тех.и инф.образовања
22.	Милинковић Гордана	Наставник математике
23.	Бродић Миленко	Наставник географије
24.	Ђуричић Драгана	Наставник немачког језика
25.	Ђукић Јованка	Наставник енглеског језика
26.	Дукић Момчило	Наставник ликовне културе
27.	Лукић Драгана	Наставник физике

ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

1.	Рашевић Зоран	директор школе
2.	Драгићевић Зоран	шеф рачуноводства
3.	Ђонлић Слободан	помоћни радник
4.	Крстић Нихада	помоћни радник
5.	Митић Мирјана	помоћни радник
6.	Шокчанић Гордана	помоћни радник
7.	Павић Снежана	секретар школе
8.	Глоговац Снежана	педагог
9.	Шокчанић Предраг	ложач-домар школе
10.	Ђаковић Игор	ложач

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА РАДНИМ МЕСТИМА

НАСТАВНИЦИ	ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ
27	10

6.ОПИС ПОСЛОВА ПРЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Директор школе

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира школски одбор на основу конкурса,по прибављеном мишљењу наставничког већа,а одлука о изабраном кандидату доставља се Министру просвете на сагласност.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Надлежност директора школе:

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и надлежном министру.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом ОШ „Јанко Веселиновић“ Црна Бара,а то је да:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким 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 квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
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 установи у оквиру јединственог инфорамционог система просвете;
11. стара се објављивању и обавештавању запослени, 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, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о основној школи;
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
21. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

Директор школе: Зоран Рашевић, мандат тече од 01.08.2012. године.

НАСТАВНИЦИ

- остварују циљеве и задатке основног образовања утврђене статутом школе, Законом о основама система образовања и васпитања и на основу њега донетих подзаконских аката,
- припрема се и стручно педагошки остварује наставни план и програм
- усавршава се у области у којој остварује образовно васпитни рад и унапређује га
- учествује у раду стручних органа (Наставничког већа, одељенског већа и стручних актива и др.)
- подноси извештаје као наставник, дежурни наставник, одељенски старешина или председник стручног већа за области предмета
- извршава и друге обавезе које произилазе из општих аката школе, годишњег плана рада и природе образовно васпитног рада.
- васпитава ученике и подстиче их и усмерава на самосталан рад
- подстиче и помаже извођење ваннаставних активности
- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе
- уредно води педагошку документацију
- припрема теме, тезе и литературу за домаће задатаке
- одржава поправне и разредне испите
- припрема извештаје о свом раду и одељењу у којем је одељенски старешина
- сарађује са родитељима ученика као наставник или одељенски старешина
- савесно обавља дежурство у школи
- обавља друге послове предвиђене статутом и по налогу директора.

БИБЛИОТЕКАР

- сарађује са наставницима;
- учествује у раду стручних органа;
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
- материјално одговара за књиге у библиотеци;
- предлаже систем набавке књига и часописа;
- издаје књиге на читање ученицима и наставницима;
- обавља друге послове по налогу директора.

ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ

- у сарадњи са директором и стручним активом за развој школског програма ради на изради годишњег плана рада и извештаја о раду школе;
- учествује у припреми програма стручног усавршавања наставника у складу са упутствима;
- учествује у припреми наставника за полагање стручног испита, кроз педагошко инструктивни рад из своје области;
- учествује у праћењу реализације плана и програма школе, постигнутих резултата, посебно у погледу њиховог васпитног деловања;
- прати примену различитих облика и метода рада дневног, недељног и годишњег оптерећења ученика и нових програма рада;
- врши координацију свих фактора укључених у професионалну оријентацију;
- ради на унапређивању васпитног рада са ученицима васпитног рада са ученицима у сарадњи са одељенским старешинама и другим наставницима и сарадницима;
- ради у комисији за жалбе ученика;

- присуствује часовима и другим облицима образовно васпитног рада;
- пружа помоћ одељенским старешинама у припреми родитељских састанака и присуствује по потреби ;
- пружа помоћ одељенским старешинама на изради планова рада и ваннаставних активности;
- ради друге послове по налогу директора;
- прати рад ученика у току наставе и врши професионално саветовање ученика;
- обавља групни и индивидуални рад са ученицима који постижу слабије резултате у учењу и имају проблема у понашању;
- врши испитивање педагошких чинилаца неуспеха у појединим предметима и предлаже мере за отклањање неуспеха;
- обавља саветодавни и педагошки рад са родитељима;
- учествује у организовању савета родитеља и реализацији његовог рада.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

- праћење законских прописа и давање стручног мишљења у примени закона и општих аката;
- израда нацрта општих аката – статута, колективних уговора, систематизација и др.
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и пружање правно-стручне помоћи члановима одговарајућих комисија, као и обрада тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова;
- правно стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење, сагласност, доношење, односно усвајање;
- присуствовање седницама школског одбора, органа и стручних тела ради давања објашњења, тумачења и мишљења у вези са применом прописа;
- обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других послова у вези са статусом, правима и обавезама школе;
- правно-технички послови око спровођења избора чланова школског одбора, комисије за јавне набавке и других сталних и повремених комисија;
- стручне и административно техничке послове код спровођења конкурса за избор наставника, стручних сарадника и осталог особља школе, као и обављање послова код надлежних органа у вези са запосленим;
- вођење кадровске евиденције запослених;
- персонални послови (конкурси, решења из радних односа, пријаве, одјаве радника);
- заступа школу у судским споровима по налогу директора;
- рад са странкама по ЗУП-у (дупликати , уверења, потврде итд.);
- организација рада помоћно техничке службе;
- израда статистичког извештаја, елабората, уговора, упитника;
- обавља друге послове по налогу директора.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- врши исплате и уплате;
- пријем докумената;
- сређивање документације ;
- књижење и контирање;
- израда извештаја, анализа и обавештења;
- учествовање у набавци потребног материјала и комисији за јавне набавке;
- пружање помоћи у вези са пописом средстава;
- слагање аналитике са синтетиком;
- евиденција основних средстава;

- остали послови везани за књиговодство (читање прописа, извештаји и др.) ;
- сарадња са службама за платни промет, банкама;
- израда периодичног и годишњег рачуна;
- припрема материјалне извештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање;
- обавља и друге послове по налогу директора.

ЛОЖАЧ-ДОМАР

- поправка, замена, редован преглед и одржавање школског намештаја;
- поправка, замена, редован преглед и одржавање електро инсталација;
- поправка, замена, редован преглед и одржавање водовода и канализације;
- одговоран је за чување зграде, исправност инсталација и инвентара школе;
- обезбеђује исправно функционисање наставних средстава, наставне опреме и свих уређаја у школи ;
- одржавање школске зграде и дворишта;
- послови обезбеђења објекта;
- послови набавке средстава за одржавање школске зграде;
- информише се о стању инвентара и школске зграде из књига дежурства ;
- задужен је за организовање и спровођење мера заштите од пожара;
- сарадња са наставницима на одржавању наставних средстава;
- обавља друге послове по налогу директора ;
- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- благовремено подноси захтев за набавку огрева;
- благовремено информише директора о стању инсталације централног грејања, неопходним набавкама делова и интервенцијама;
- одржавање чистоће у котларници;
- обавља друге послове по налогу директора.

ПОМОЋНИ РАДНИЦИ

- одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинету информатике, и осталим просторијама;
- брисање прозора и врата;
- одржавање тоалета;
- одржавање дворишта;
- курирски послови ;
- прање завеса;
- одржавање цвећа;
- одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају;
- пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару или дежурном наставнику усменим путем и уписују у књигу дежурстава;
- раде и друге послове по налогу директора и секретара.

7.ОРГАНИ ШКОЛЕ

ШКОЛСКИ ОДБОР

Орган управљања у школи је школски одбор. Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности без наканде.

Школски одбор има 9 чланова, и то: 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

рб	Име и презиме	Представник
1.	Синиша Благојевић	запослених
2.	Биљана Данојлић	запослених
3.	Владан Михајловић	запослених
4.	Славица Јуришић	родитеља
5.	Тања Миражић	родитеља
6.	Ненад Мијаиловић	родитеља
7.	Селена Влајић	локалне самоуправе
8.	Предраг Станковић	локалне самоуправе
9.	Радован Исаиловић	локалне самоуправе

Надлежност школског одбора

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте, и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; (присуствују два пунолетна ученика са правом одлучивања,)

2) доноси школски односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; (присуствују два пунолетна ученика са правом одлучивања,)

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; (присуствују без права одлучивања: два представника ученичког парламента)

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом; (присуствују без права одлучивања: два представника ученичког парламента)

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; (присуствују без права одлучивања: два представника ученичког парламента)

6) расписује конкурс и бира директора; (присуствују без права одлучивања: два представника ученичког парламента).

7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и преузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; (присуствују два пунолетна ученика са правом одлучивања,)

8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању (присуствују два пунолетна ученика са правом одлучивања,)

9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора (присуствују без права одлучивања: два представника ученичког парламента)

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествују њиховом раду представници ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га је именовао и оснивачу.

Председник школског одбора: Мијаиловић Ненад, а заменик Данојлић Биљана.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Мандат Савета родитеља је текућа школска година.

Представнике родитеља за Савета родитеља, на првом родитељском састанку, бирају родитељи сваког одељења јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља, у месецу септембру текуће школске године.

Надлежности:

- предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно васпитног рада ;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку предлагања уџбеника;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- учествује у поступку прописивања мера из чл. 42 Закона о основама система образовања и васпитања;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзија, и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра успех ученика,организује друштвени и забавни живот ученика,спортске и друге манифестације у школи;
- заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
- обавља и друге послове од интереса за школу,односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу донети одлуке без предходно добијеног мишљења родитеља;
- чланови савета родитеља одељења за које се организује екскурзија и директор школе чине комисију школе која врши припрему огласа,упутства и отварање понуда и избор најповољнијег понуђача;
- одлучује о висини дневнице наставницима,после избора понуђача,на основу усаглашеног предлога родитеља сваког одељења за које се организује екскурзија;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе.

Председник Савета родитеља за школску 2012/13годину је Остојић Горан,заменик Маријана Крајчиновић.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу,стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

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

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

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

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

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

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

У школи се формирају тимови и комисије :

- Тим за самовредновање;
- Тим за стручно усавршавање ;
- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за превенцију и заштиту ученика од насиља,злостављања и занемаривања;
- Тим за заштиту животне средине;
- Тим за здравствену заштиту;
- Тим за прву помоћ;
- Тим за професионалну оријентацију;
- Тим за екскурзије;
- Тим за ученички парламент;
- Тим за културу;
- Тим за медијацију;
- Тим за уџбенике;
- Тим за преглед школске документације;
- Тим за праћење и евалуацију годишњег плана рада;
- Тим за израду распореда часова;
- Контролори за забрану пушења;
- Тим против мита и корупције;

- Тим за естетско уређење учионица и школског дворишта;
- Тим за хигијену у школи;
- Тим за набавку огрева;
- Комисија за поправно-разредне испите ;
- Комисија за попис имовине.

План рада тимова и састав ће бити регулисани Годишњим планом рада.

Надлежности и обавезе тимова:

- поступају по налогу директора у складу са наменом за коју је тим образован;
- дају предлоге и мишљења директору у вези са конкретним задацима;
- учествују у побољшању остваривања васпитно образовне делатности ;
- предлажу директору мере за унапређивање васпитно образовне делатности;
- формирају и реализују план рада;
- за свој рад одговарају директору;
- израде извештај о свом раду и доставе директору;
- сарађују са органима школе и другим субјектима ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- по потреби учествују у изради општих аката;
- израђују пројекте и врше друге послове у складу са потребама вршења васпитно-образовне делатности.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- учествује у организацији образовно –васпитног рада;
- разрађује и реализује наставни план;
- разматра распоред часова наставе;
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада,а посебно успеха ученика;
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- утврђује календар школског такмичења;
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- разматра и вреднује рад одељенских већа,одељенских старешина и стручних актива,као и наставника и стручних сарадника;
- даје мишљење школском одбору за избор директора;
- именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- доноси одлуку о премештању ученика од петог до осмог разреда у другу школу ако је учинио повреду забране из члана 44.и 45. Закона.

Наставничко веће ради по пословнику о раду у складу са Статутом и Законом.

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

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

Одељенски старешина председава и руководи одељенским већем.

Одељенско веће сачињавају: сви наставници и стручни сарадници једног одељења.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељенски старешина, кога бира наставничко веће на предлог директора.

О раду одељенског већа води се записник.

Одељенско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета,на основу укупних резултата рада,а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- расправља о настави, слободним активностима учениак и др. облицима васпитно образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- сарађује са родитељима у решавању васпитно образовних задатака;
- предлаже наставничком већу планове стручне посета, излете и екскурзије ученика и наставника;
- расправља о питањима покренутим на родитељским саставницима одељења ;
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- похваљује ученике и изриче васпитно дисциплинске мере;
- врши друге послове по налогу наставничког већа.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних наставних предмета образују стручно веће за области предмета.

Радам стручног већа за области предмета руководи наставник са дужим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави.

У школи постоје стручна већа за:

- друштвену групу предмета;
- природну групу предмета и
- физичко васпитање,музичку и ликовну културу и ТО.

Стручна већа:

- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно васпитног рада.
- припрема делове годишњег плана рада,утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника;
- предлажу нове облике наставног рада;
- прате остваривање школског програма и дају предлоге за његово иновирање,измену и допуну;
- раде на уједначавању критеријума оцењивања;
- предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе ;
- прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

- обављају и друге послове у вези са одлукама наставничког већа школе;
- за свој рад одговорни су директору школе.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине председници (руководиоци) стручних већа, стручних актива, и стручни сарадник.

Педагошким колегијумом руководи директор.

Педагошки колегијум оджава седнице по потреби.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са:

- осигурањем квалитета и унапређивањем образовно васпитног рада;
- остваривањем развојног плана школе;
- планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- остваривањем развојног плана школе;
- сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- радом са приправницима;
- сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагање мера за побољшање истог;
- стручним усавршавањем;
- осталим мерама за побољшање квалитета рада и организације у школи.

8. ЈАВНОСТ У РАДУ

Јавност у раду је регулисан Законом о основама системе образовања и васпитања (Сл.гласник 72/09,52/11).

Све активности које се обављају у установи су јавне и доступне јавности кроз одржавање родитељских састанака, седница Савета родитеља, и обавештавање ученика кроз активности ученичког парламента, као и кроз учешће ученика у школском одбору и доношењу одлука предвиђених законом.

Сви запослени су у обавези да дају обавештења из свог домена рада, а директор школе за сарадњу са локалном самоуправом, родитељима, јавним гласилима, и другим лицима заинтересованим за рад школе и њене надлежности.

ИСКЉУЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

- битно умањило способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

Школа, такође, неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација;

9. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Најчешће тражене информације су из домена рада школе:

- општи и појединачан успех ученика на усмени захтев родитеља, старатеља
- подаци из матичних књига школе- на писмени захтев заинтересованог лица
- подаци о запосленим и ученицима од важности за Министарство просвете и Школску управу- на писмени захтев
- информације око уписа ученика у први разред и многе друге у просторијама органа.

10. Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Школа врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и Законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој Законом поверени.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

- 1) једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- 2) квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрастим и личним образовним потребама детета, ученика и одраслог;
- 3) образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

4) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

5) једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима деце, ученика и одраслих, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања и образовање током целог живота;

6) оспособљеност за рад ученика и одраслих усклађену са савременим захтевима професије за коју се припремају.

Систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује и:

1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања;

2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању;

3) ефикасност, економичност и флексибилност организације система ради постизања што бољег учинка;

4) отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) адекватној припремљености за школско учење и за прелазак на више нивое образовања и васпитања;

2) могућности да ученици и одрасли са изузетним способностима (талентовани и обдарени), без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и установама, као и идентификацији, праћењу и стимулисању ученика са изузетним способностима, као будућег научног потенцијала;

3) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју и инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, болесна деца и ученици - остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

4) остваривању права на образовање, без угрожавања других права детета и других људских права.

11. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Надлежност органа школе произилази из Закона о основама система образовања и васпитања и статута школе.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

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

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

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНИХ ИСПРАВА

Лица која су изгубила јавну исправу могу остварити право на исту уколико испоштују следећу процедуру:

1. огласити изгубљену јавну исправу у Сл. Гласнику РС (књижара Сл.Гласника у Београду у Немањиној 22-26 и Кнеза Милоша 16)
2. поднети захтев за издавање дупликата или уверења (у прилогу)
3. уплата републичке административне таксе
4. уплата по ценовнику за информације које нису од јавног значај

ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА

ТЕЛЕФОН ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА

Основна школа“Јанко Веселиновић“Црна Бара

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА

Молим да издате дупликат следеће исправе (заокружити жељена документа)

1. Сведочанство петог ,шестог,седмог ,осмог разреда
2. Сведочанство о завршеној основној школи
3. Уверење о завршеној основној школи

Основни подаци:

1. ИМЕ И ПРЕЗИМЕ _____
2. ИМЕ РОДИТЕЉА _____
3. ДАТУМ РОЂЕЊА _____
4. МЕСТО РОЂЕЊА _____
5. ЈМБГ _____
6. ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА ЗА ТРАЖЕНЕ ГОДИНЕ ПОХАЂАЊА ШКОЛЕ _____
7. ГОДИНЕ ПОХАЂАЊА НАСТАВЕ _____

У Црној Бари

подносилац захтева

Сваки захтев ће бити решен у што краћем року, а најдуже 15 дана од дана пријема на основу Закона о управном поступку.

Захтеви се предају секретару школе Снежани Павић.

12. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету општине Богатић.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за плате, накнаде и додатке запосленима, социјалне доприносе и отпремнине. На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у школи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

У буџету општине Богатић обезбеђују се средства и за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
- 3) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 4) превоз запослених;
- 5) капиталне издатке;
- 6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 42. овог закона;
- 7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Школа послује преко рачуна:

1. редовног пословања
2. за плате
3. боловања
4. ученичких средстава
6. рачуна донација
7. развојно

ПОДАЦИ О БУЏЕТУ

Преглед одобрених и реализованих буџетских средстава за 2012. годину одлуком о буџету Општине Богатић за 2012. годину

конто	ОСНОВНА ШКОЛА „ЈАНКО ВЕСЕЛИНОВИЋ“	планирано	остварено	Процент реализације
415100	Накнаде за запослене – превоз	916.252,00	916.252,00	100,00
416100	Јубиларне награде	212.600,00	212.530,00	99,97
421100	Платни промет	143.250,00	142.124,46	99,22
421200	Енергетске услуге	1.030.804,00	1.030.803,88	100,00
421300	Комуналне услуге	40.000,00	35.369,61	88,42
421400	Услуге комуникација	61.750,00	57.957,43	93,86
421500	Трошкови осигурања	118.200,00	118.127,74	99,94
422100	Трошкови сл. путовања	30.000,00	29.595,83	98,65
422300	Трош.превоза обављ.ред.послов	30.000,00	29.887,83	99,63
422400	Превоз ученика на такмичења	00	00	00
423300	Услуге образ. и усав. запослен.	90.000,00	88.339,40	98,15
423700	Репрезентација	12.700,00	12.693,81	99,95

423900	Остале опште услуге	1.033.753,00	1.028.753,04	99,52
424300	Остале специјализоване услуге	35.000,00	35.000,00	100,00
425100	Текуће попр. и одрж. објеката	80.000,00	79.977,00	99,97
425200	Текуће попр. и одрж. опреме	89.000,00	88.692,17	99,66
426100	Административни материјал	98.700,00	98.586,32	99,88
426300	Материјал за образ.и усавршав.	56.400,00	56.389,09	99,98
426400	Матер.за саобр.-бензин-Д-2	9.600,00	9.518,21	99,15
426600	Материјали за образовање	50.000,00	46.724,72	93,45
426800	Материјала за домаћинство.	73.600,00	73.449,46	99,79
511300	Капитално одржава.објеката	1.000.000,00	1.000.089,04	100,01
512600	Опрема за образовање	106.000,00	105.716,95	99,73
515100	Књиге за школ.библиотеку	00	00	00
	Укупно	5.317.609,00	5.296.678,06	99,61

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА У 2012. ГОДИНИ

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ

РБ	БР КОНТА	ОПИС	ИЗНОС у хиљадама дин
1	733100	Текући трансфери од других нивоа власти- општине	
2	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне организације	
3	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	50
4	745100	Мешовити и неодређени приходи	
5	771100	Меморамдумске ставке за рефундацију расхода	105
6	791100	Приходи из буџета републике и општине	27.980
		Укупни текући приходи	28.135

Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину			
РБ		Опис	ИЗНОС
1	411100	Бруто плате	19.077
2	412100	Допринос за пио	2.106
3	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.177
4	412300	Допринос за незапосленост	144
5	414100	Накнаде за одсуствовање са посла	105
6	414300	Отпремнине за одлазак у пензију	178
7	415100	Накнаде за превоз радника	916
8	416100	Јубиларне награде за запослене	212
9	421100	Трошкови платног промета	142

10	421200	Енергетске услуге	1.031
11	421300	Комуналне услуге	35
12	421400	Услуге комуникација	58
13	421500	Трошкови осигурања	118
14	422100	Трошкови службених путовања	60
16	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	97
17	423400	Услуге информисања	
18	423500	Стручне услуге	150
19	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	
20	423700	Репрезентација	13
21	423900	Остале опште услуге	870
22	424300	Медицинске услуге	35
23	424900	Остале специјализоване услуге	
24	425100	Текуће поправке и одржавање зграда	110
25	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	89
26	426100	Административни материјал	98
27	426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	56
28	426400	Материјал за саобраћај	10
29	426600	Материјал за образовање	47
30	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	70
31	431100	Амортизација грађевинских објеката	
32	431200	Амортизација опреме	
33	472700	Ученичке стипендије	
34	481900	Дотације непрофитним институцијама	
35	482200	Порези и обавезне таксе	4
36.	511300	Капитално одрж.зграда и објеката	1.000
37.	512600	Опрема за образовање	106
		Укупни текући расходи и издаци за нефинансијску имовину	28114

13 .Подаци о јавним набавкама

У 2012 години школа је закључила 1 уговор о јавним набавкама мале вредности за извођење радова на инсталацији централног грејања у Издвојеном одељењу у Глоговцу..Вредност изведених радова је 1.000.000,00 динара .Средства су обезбеђена из буџета општине.

14.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА,НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун исплата плата запосленим врши се на основу Уредбе о коефицијентима за исплату зарада у основном образовању из буџета Републике.

15. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ШКОЛЕ

Матична школа је укњижена као корисник парцеле 7124 к.о. Црна Бара. Земљиште под зградама 9 ари 00 м² и земљиште уз зграду 40 ари 48 м². Површина школске зграде је 1076 м², а површина помоћних објеката (шупа за угаљ и котларница) 146 м². У погледу просторних услова рада – настава се изводи у 7 учионица и један кабинет за наставу информатике и просторија за школску библиотеку. За обављање послова у надлежности директора, педагога, секретара и рачуноводства и наставника школа користи 4 канцеларије.

Издвојено одељење матичне школе у Глоговцу укњижено је као корисник парцеле број: 584-школско двориште од 42 ара и 78 м², затим парцела број: 577 фудбалско игралиште са пратећим простором од 2ха.10а.90м², парцела број: 571 двориште старе школе од 14а.52м² и парцеле број: 572, 574, 576 и 573 обрадиво земљиште-шуме од 1ха.39а77м². у К.О. Глоговац. Школска зграда површине 479 м², санитарни чвор 47 м² и шупа за огрев 40 м². Настава се одвија у 3 учионице са 2 комбинована одељења и 1-4 разреда и предшколско образовање. У школи се налазе и 2 просторије једна за наставнике и једна за библиотеку.

Издвојено одељење матичне школе у Совљаку укњижено је као корисник парцеле број: 211 од 33а.27м². у К.О. Совљак. Школска зграда површине 165м² и шупа за смештај огрева 20м². Настава се одвија у две смене у једној учионици са 2 комбинована одељења од 1-4 разреда и 1 канцеларија за учитељице.

16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Све информације (подаци) 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 осим када су се према овом закону, стекли услови за искључење или ограничавање од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Школа користи и чува податке у електронској бази података за просвету Еис, такође у поседу школе су матичне књиге за све ученике који су похађали школу.

16.1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

1. Документација запослених од 1962 до данас
2. Документација о спроведеним конкурсима
3. Матичне књиге ученика од 01.09.1962. до данас
4. Записници о положеним испитима
5. Записници са седница наставничког већа
6. Записници са седница школског одбора
7. Записници са седница савета родитеља
8. Деловодници од 1972. до данас
9. Дневници рада од 1945. до данас

17. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број: 120/04,54/07)

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац подноси писани захтев школи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писани захтев се може поднети и лично код секретара школе. Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник.

Тражилац информације од школе може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

2. Одлучивање по захтеву

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.

3. Накнада:

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
 - Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
 - Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања Влада прописују трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.
- Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:
- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
 - удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
 - сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у

земљи или на интернету.

4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42 11000 Б Е О Г Р А Д

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04 и 54/07), од ОШ „Јанко Веселиновић“ Црна Бара захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
 - увид у документ који садржи тражену информацију;
 - копију документа који садржи тражену информацију.
- (заокружити тражени захтев)

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом,
- електронском поштом,
- факсом,
- на други начин.

(заокружити изабрани начин достављања)

*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 Црној Бари, дана

.....
Тражилац информација/име и презиме

.....
Адреса

.....
Други подаци о тражиоца

.....
Потпис

САДРЖАЈ

1.О информатору	стр. 3
2.Основни подаци и делатност школе	стр. 3
3.Списак прописа који се најчешће примењују у школи	стр. 4
4.Организација	стр.5.
5.Кадрови школе	стр. 6.
6.Опис послова према систематизацији радних места	стр. 7.
7.Органи школе	стр.11.
8.Јавност у раду	стр.17.
9.Списак најчешће тражених информација	стр.18.
10.Опис надлежности,обавеза и овлашћења	стр.18.
11.Опис поступања у оквиру надлешности ,обавеза и овлашћења	стр.19.
12.Средства за финансирање школе	стр.21
13.Подаци о јавним набавкама	стр23.
14.Подаци о исплаћеним платама,накнадама и осталим примањима	стр.23.
15.Материјално-технички и просторни услови школе	стр.24.
16.Подаци о врстама и начину чувања информација	стр.24.
17. Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама	стр.25.
18.Захтев за приступ информацији од јавног значаја	стр.26.