

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основна школа
„Јован Поповић“
mail: jpskola@gmail.com
web sajt: jovanpopovicki.edu.rs
Ул. Краља Пера Првог бр. 63.
23300 Кикинда

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Јул, 2022. године

1. Информатор о раду Основне школе „Јован Поповић“ Кикинда

Информатор о раду Основне школе „Јован Поповић“ у Кикинди је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени Гласник РС бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање и израду информатора о раду државног органа(Службени Гласник РС бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту Основне школе „Јован Поповић“ Кикинда" у Кикинди jovanpopovicki.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 и може се тражити у седишту Основне школе, на адреси Краља Петра Првог 63, 23300 Кикинда.

2. Списак прописа (закони и општа акта) које Школа користи у свом раду

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања.

Аутономија Школе подразумева право на:

- Доношење Статута
- Доношење Правилника о раду школе
- Доношење Програма образовања и васпитања
- Доношење Развојног плана
- Доношење Годишњег плана рада Школе
- Доношење Правила понашања у Школи и других општих аката Школе
- Доношење плана сталног стручног усавршавања и професионалног развоја наставника
- Самовредновање рада Школе
- Избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе
- Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа и тимова
- Избор начина за остваривање сарадње са установама у области образовања, културе, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. У складу са чланом 15. Закона о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом у складу са законом. Образац јавне исправе прописује и његово издавање одобрава - министар просвете. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Школа је ускладила Статут и општа акта са новим Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021).

Школа има Развојни план - стратешки план развоја Школе, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности. Развојни план Школе донесен је на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда квалитета образовно-васпитних установа и других индикатора квалитета рада школе.

Развојни план донео је Школски одбор, на предлог Стручног актива за школско развојно планирање на период од пет година.

Школа сваке школске године доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада Школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања (Школским програмом).

Школски програм доноси се на основу Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2010). Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четири године.

Министарство просвете даје сагласност у погледу планираних материјалних средстава за остваривање школског програма као и за остваривање предшколског програма.

Свако тело и орган у Школи има свој план рада и има обавезу да најмање једном годишње поднесе извештај о његовој реализацији.

Сви планови и извештаји доступни су јавности у просторијама школе, а поједини и на интернет страници Школе.

Основна школа „Јован Поповић“ из Кикинде у свом раду користи:

2.1. Законски и подзаконски прописи:

1.- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021);

2.- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 – други закон и 129/2021);

3.- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018);

4.- Закона о уџбеницима ("Службени гласник РС", бр. 27/2018);

5.- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05, 91/2015 и 113/2017 – други закон);

6.-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);

7.- Закон о општем управном поступку (Службени гласник РС бр. 18/2016 и 95/2018);

8.- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/2007 и 49/2021),

9.- Закон о службеној употреби језика и писама („Сл. гласник РС“ 45/91, 53/93 - други закон, 67/93 - други закон, 48/94 - други закон, 101/2005 - други закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-исправка)

10.- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС"бр. 113/2017, 95/2018, и 86/2019, 157/2020 и 123/2021)

11.- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 113/2017, 95/2018, 31/2019,72/2019, 149/2020 и 118/2021)

12.-Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021)

13.- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", бр. 21/2015 и 92/2020)

14.- Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној школи ("Просветни гласник", бр.11/2012,15/2013, 2/2016, 10/2016, 2/2017, 3/2017, 18/2013, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021);

15.- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања (Службени гласник РС“, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020).

16.- Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", 7/2010);

17.- Правилник о изменама и допунама Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 - други пропис, 66/2018 - други пропис, 88/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 61/2021 и 85/2021)

18.- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 109/2021);

19.- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/00);

20.- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020)

21.- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број 47/1994);

22.- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);

23.- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 46/2019 и 104/2020);

24.- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", бр. 10/2019);

25.- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. (Сл.гл.РС бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03,- др.пропис-исправка, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. Закон, 157/2020- др. Закон, 19/2021 и 123/2021-др.закон)

26.- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020.);

27.-Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 76/2013)

28.- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06.);

29.- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93);

Протоколи:

30.- Посебан протокол за заштиту и безбедност ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама – Министарство просвете

31.-Оквирни акциони план за превенцију насиља у образовно-васпитним установама – Министарство просвете

2.2. Општа акта Школе :

- 1)Статут Школе
- 2)Правилник о систематизацији радних места;
- 3)Правилник о раду;
- 4)Правилник о заштити и безбедности ученика;
- 5)Правилник о процени ризика;
- 6)Правила понашања запослених, ученика, њихових родитеља и других лица;
- 7)Правилник о буџетском рачуноводству;
- 8)Правилник о јавним набавкама;
- 9)Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 10)Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- 11)Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 12) Правила заштите пожара;
- 13)Правилник о архивском пословању;
- 14)Правилник о канцеларијском пословању;
- 15)Правилник о испитима;
- 16)Пословник о раду Школског одбора;
- 17)Пословник о раду Наставничког већа;
- 18)Пословник о раду Савета родитеља;
- 19)Школски програм;
- 20)Правилник о заштити узбуњивача;
- 21) и друга општа акта чија обавеза доношења произилази из закона.

3. Основни подаци и правни положај Школе

3.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Јован Поповић“ Кикинда

Адреса: Кикинда, Краља Петра Првог бр. 63.

Телефони: 0230/400-390

Електронска адреса школе: jpskola@gmail.com

Вебсајт школе: jovanpopovicki.edu.rs

Матични број: 08020833;

Шифра делатности: 85.20

ПИБ:101079936

Текући рачун: 840-98660-95; рачун донације: 840-4130760-35; сопствена средства : 840-98666-77.

Школу представља и заступа директор Јелена Крвопић, - професор физичког васпитања

3.2. Правни положај Школе

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

Школа је почела са радом 1950. године.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зрењанину FI – 903/94 од 23.06.1994. године.

4. Делатност Школе

Делатност Школе је:
85.20 – Основно образовање.

Основна делатност Школе је образовање ученика за стицање основног образовања и васпитања у трајању од осам година, које је распоређено у два образовна циклуса.

Основно образовање и васпитање остварује се у првом циклусу, од 1 до 4 разреда, а други циклус обухвата школовање од 5 до 8 разреда, школа остварује рад у две смене.

4.1. Остваривање образовно васпитног рада

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно – васпитни рад у Школи.

Школски програм садржи циљеве, наставни план, програме обавезних предмета са начинима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности Школе, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм професионалне оријентације, програм сарадње са локалном самоуправом, породицом и начин остваривања других области развојног плана Школе који утичу на образовно – васпитни рад.

Школа остварује и припремни предшколски програм, који садржи начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну школу.

Школски програм доноси Школски одбор.

У поступку доношења школског програма Савет родитеља даје мишљење на предлог школског програма, а Школски одбор сагласност.

Настава у Основној школи „Јован Поповић“ у Кикинди изводи се по распореду часова, у две смене, на следећи начин:

- Смена од првог до четвртог разреда 08:00 до 12:20 часова или од 13:30 до 17:50 часова;
- Смена од петог до осмог разреда од 08:00 до 13:10 часова или од 13:00 до 18:10 часова

4.2. Испити и испитни рокови

Успех ученика оцењује се и на испиту који се полаже по предметима и разредима, у складу са Правилником о испитима.

У Школи се полагају следећи испити:

- разредни испит,
- поправни испит,
- испити по приговору или жалби.

Разредни испит

Разредни испит полагају ученици који у току школске године, нису похађали више од трећине укупног броја часова, а утврди се да нису савладали садржај наставног програма за тај разред. Ученици такође полагају разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом.

Ученици који на разредном испиту добију негативну оцену, полагају поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

Поправни испит

Поправни испит полагају ученици са недовољном годишњом оценом из предмета са недовољном оценом .

Ученик који има до две недовољне закључене оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик није са успехом завршио разред, ако има недовољан успех и више од две недовољне оцене на крају другог полугодишта осим оцене из владања. Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене и не положи поправни испит понавља разред.

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

5.1. Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Надлежност Школског одбора утврђена је чланом 75. Статута Школе и чланом 2. Пословника о раду Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Чланови Школског одбора Основне школе „Јован Поповић“ у Кикинди су:

Ред. Бр.	Презиме и име	Представник
1	Јелена Вукобрат	запослених
2	Јелена Вулић	запослених
3	Ивана Ашкић	запослених

4	Биљана Пураћ	родитеља
5	Соња Ђирић	родитеља
6	Марија Торњански	родитеља
7	Јелена Кун	локалне самоуправе
8	Ивана Спировски	локалне самоуправе
9	Милијана Абаза	локалне самоуправе

5.2 .Орган руковођења

5.2.1. Директор

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора, у недељном листу "Послови", при Националној служби запошљавања.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе је 8 дана од дана објављивања конкурса.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 8. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

О раду конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

5.3. Стручни органи и тимови

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, педагошки колегијум и други стручни активи у складу са Статутом Школе.

5.3.1. Наставничко веће чине сви наставници запослени у школи на одређено или неодређено време са пуним или непуним радним временом и стручни сарадник.. Наставничким већем председава и њиме руководи директор школе.

5.3.2. Одељенско веће чине наставници разредне наставе који изводе наставу у одређеном одељењу.

5.3.3 ПРОГРАМ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови стручног актива за развојно планирање су: Ивана Ашкић, стручни сарадник; Исидора Пап, наставник математике; Милена Мучалов, наставник енглеског језика; Јелена

Кнежевић, наставник историје; Наташа Имброњев Цуцић, наставник разредне наставе; Гордана Лаковић, наставник разредне наставе – библиотека, Катарина Торњански, наставник немачког језика; Тања Вранковић, представник Савета родитеља; представник локалне заједнице Ивана Спиrowsки. У рад тима укључујемо два ученика, представника Ученичког парламента. Координатор тима је наставник енглеског језика Милена Мучалов.

5.3.4. Стручни актив за развој школског програма чине представници из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
- учествује у изради Школског плана;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Чланови Стручног актива за развој школског програма су:

1. Љиљана Пиперски – наставник разредне наставе (трећи разред)
2. Зорица Тасовац – наставник разредне наставе (први разред)
3. Перовић Снежана – наставник разредне наставе (четврти разред)
4. Матејин Душица – наставник разредне наставе (други разред)
5. Ивана Ашкић – педагог
6. Соња Фелбаб Вукашиновић – наставник енглеског језика
7. Грбић Божана – наставник српског језика
8. Катарина Торњански – наставник немачког језика
9. Којић Грандић Смиљана – наставник ликовне културе
10. Гашић Оливера – наставник географије
11. Јелена Кнежевић – наставник историје
12. Вукобрат Јелена – наставник математике
13. Вулић Јелена – наставник физике
14. Ђурић Кун Невенка – наставник биологије
15. Павловић Светлана – наставник технике и технологије
16. Јована Јовановић – наставник музичке културе
17. Мирослав Бубало – верска настава
18. Владимир Гојковић – информатика и рачунарство
19. Александар Стојков – ромски језик са елементима националне културе

5.3.5. Педагошки колегијум чине сви шефови већа одсека, председници стручних актива, (за развојно планирање и развој школског програма) и стручни сарадник.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор односно стручни сарадник -педагог.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној свесци, који потписују директор и записничар.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 10) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;

Чланови педагошког колегијума су:

1. Јелена Крвопић, директор школе
2. Драгана Вуњак, председник стручног већа за природне науке (хемија, биологија, географија)
3. Божана Грбић, председник стручног већа за друштвене науке (српски језик, енглески језик, немачки језик, историја) и координатор тима за професионални развој
4. Јелена Вулић, председник стручног већа за области природних наука (физика, математика, информатика и рачунарство, техника и технологија)
5. Снежана Перовић, председник стручног већа за област разредне наставе
6. Горан Арнуш, председник стручног већа за област вештина (физичко и здравствено васпитање, ликовна култура, музичка култура)
7. Милена Мучалов, координатор стручног актива за развојно планирање
8. Оливера Гашић, координатор стручног актива за развој школског програма
9. Славица Љиљак, координатор тима за инклузивно образовање
10. Ивана Ашкић, координатор тима за самовредновање и стручни сарадник

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта директор образује **стручни тим**. У зависности од задатка, програма или пројекта тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања. У школи постоје тимови за:

- Тим за самовредновање рада школе

Чланови тима за самовредновање рада школе током школске 2022/2023. године су:

1. Јелена Крвопић, директор школе
2. Ивана Ашкић, педагог школе, координатор тима
3. Вујадинов Рената, наставник српског језика
4. Оливера Гашић, наставник географије
5. Драгана Вуњак, наставник хемије
6. Гордана Мишковић, наставник разредне наставе
7. Снежана Перовић, наставник разредне наставе
8. Зорица Тасовац, наставник разредне наставе
9. Ћирић Драган, члан савета родитеља
10. Јелена Кун, представник локалне заједнице
представник Ученичког парламента

- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланови тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања током школске 2022/2023. године су:

1. директор школе Јелена Крвопић,
2. стручни сарадник Ивана Ашкић,
3. учитељица другог разреда Љиљак Славица,
4. учитељица трећег разреда Гордана Мишковић,
5. наставник технике и технологије Светлана Павловић,
6. наставница математике Исидора Пап,
7. наставник физичког васпитања Горан Арнуш.
8. Координатор тима је наставник технике и технологије Светлана Павловић.

- Тим за инклузивно образовање

Чланови тима за инклузивно образовање током школске 2022/2023. године су:

1. наставник разредне наставе Славица Љиљак,
2. наставник разредне наставе Душица Матејин,
3. наставник физике Јелена Вулић,
4. наставник српског језика Божана Грбић,
5. наставник математике Јелена Вукобрат,

6. стручни сарадник Ивана Ашкић и родитељ ученика седмог разреда.
7. Координатор тима је наставник разредне наставе Славица Љиљак.

- Тим за обезбеђивања квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине руководиоци стручних органа, тимова, педагошког колегијума, представници родитеља, локалне самоуправе и ученичког парламента:

1. Јелена Крвопић, директор школе
2. Ивана Ашкић, стручни сарадник, координатор тима за самовредновање
3. Милена Мучалов, координатор стручног актива за развојно планирање
4. Оливера Гашић, координатор стручног актива за развој школског програма
5. Славица Љиљак, координатор тима за инклузивно образовање
6. Светлана Павловић, координатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
7. Невенка Ђурић Кун, координатор тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
8. Божана Грбић, координатор тима за професионални развој
9. Ђирић Драган, представник родитеља
10. Абаза Милијана, представник локалне самоуправе
11. представник ученичког парламента

- Тим за професионални развој

Чланови тима тима су:

1. Снежана Перовић, председник стручног већа за област разредне наставе;
2. Јелена Вулић, председник тима стручног већа за област природних наука;
3. Драгана Вуњак, председник стручног већа за област природних наука;
4. Ивана Ашкић, стручни сарадник;
5. Горан Арнуш, председник стручног већа за области вештина;
6. Божана Грбић, председник стручног већа за област друштвених наука;
7. Јелена Крвопић, директор школе.
8. Координатор тима је Божана Грбић.

- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови тима тима су:

1. Невенка Ђурић Кун, наставник биологије, координатор тима
2. Драгана Вуњак, наставник хемије
3. Светлана Павловић, наставник технике и технологије,
4. Славица Љиљак, учитељица, руководилац пчеларске секције

5. Душица Матејин, учитељица
6. Ивана Ашкић, стручни сарадник
7. Јелена Крвопић, директор школе
8. Ђуро Баста, котлар
9. Светлана Стојановић, родитељ
10. Миша Мрвичић, родитељ
11. два представника ученика

-Тим за маркетинг

Чланови тима за маркетинг:

1. Јелена Крвопић - директор школе,
2. Ивана Ашкић- педагог,
3. Катарина Торњански - наставник немачког језика,
4. Божана Грбић – наставник српског језика,
5. Снежана Перовић - учитељица,
6. Гордана Мишковић - учитељица,
7. Соња Вукашиновић Фелбаб- наставник енглеског језика,
8. Владимир Гојковић, наставник информатике и рачунарства.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРИРОДНИХ НАУКА

(Математика, Физика, Техника и технологија, Информатика и рачунарство)

Чланови овог већа су: Исидора Пап – наставник математике, Јелена Вукобрат – наставник математике, Вулић Јелена – наставник физике, Павловић Светлана – наставник технике и технологије, Владимир Гојковић – наставник информатике и рачунарства, Синиша Вуковић – наставник информатике и рачунарства. Председник овог стручног већа је Јелена Вулић – наставник физике

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРИРОДНИХ НАУКА

Чланови овог већа су: Гашић Оливера – наставник географије, Ђурић Кун Невенка – наставник биологије, Драгана Вуњак – наставник хемије. Председник овог стручног већа је Драгана Вуњак – наставник хемије

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

(Српски језик, Енглески језик, Немачки језик, Историја)

Чланови овог стручног већа су: Грбић Божана – наставник српског језика, Вујадинов Рената – наставник српског језика, Соња Фелбаб Вукашиновић – наставник енглеског језика, Мучалов Милена – наставник енглеског језика, Торњански Катарина - наставник немачког језика, Кнежевић Јелена - наставник историје, Гордана Лекић Лаковић – школски библиотекар. Председник овог стручног већа је Грбић Божана – наставник српског језика.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ВЕШТИНА (Физичко и здравствено васпитање, Музичка култура, Ликовна култура)

Чланови овог већа су: Горан Арнуш, наставник физичког васпитања; Владимир Радловић, наставник физичког васпитања; Јована Јовановић, наставник музичке културе; Којић Грандић Смиљана, наставник ликовне културе. Председник овог већа је Горан Арнуш, наставник физичког васпитања.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Чланови овог стручног већа су: Пиперски Љиљана – наставник разредне наставе, Матејин Душица – наставник разредне наставе, Мишковић Гордана – наставник разредне наставе, Перовић Снежана – наставник разредне наставе, Љиљак Славица – наставник разредне наставе, Марковић Љиљана – наставник разредне наставе, Јанчић Катица – наставник разредне наставе (боравак), Тасовац Зорица – наставник разредне наставе, Цуцић Имброњев Наташа – наставник разредне наставе. Председник овог стручног већа је Снежана Перовић – наставник разредне наставе.

5.4. Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе у Школи се образује савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља из сваке класе.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку школске године, а најкасније до 15 септембра.

Мандат чланова Савета родитеља траје годину дана (најдуже две године).

Чланови Савета родитеља бирају се на родитељском састанку сваког одељења, јавним гласањем, а њихов мандат верификује Наставничко веће Школе.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школски одбор може предложити сваки члан Савета родитеља.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља усваја Пословник о раду, којим уређује начин рада Савета родитеља.

Надлежности Савета родитеља утврђене су чланом 99. Статута Школе и чланом 6. Пословника о раду Савета родитеља.

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 регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Школе.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

1. наставно особље и стручни сарадник (педагог),
2. ненаставно особље (директор, секретар, руководиоца финансијских послова, домар, чистачица, референт за финансијске административне послове, стручни сарадник-библиотекар).

**Табеларни приказ бројног стања запослених радника у настави у школској
2022/2023.година**

Презиме и име	Предмет	Занимање	Стручна спрема	стручан	лиценца	Стаж у образо вању	недељни фонд часова
Вујадинов Рената	Српски језик	наставник	VII-1	да	да	27	40
Грбић Божана	Српски језик	наставник	VII-1	да	да	17	36
Мучалов Милена	Енглески језик	наставник	VII-1	да	да	21	24
Фелбаб Вукашиновић Соња	Енглески језик	наставник	VII-1	да	да	13	40
Торњански Катарина	Немачки језик	наставник	VII-1	да	да	15	36
Вукобрат Јелена	Математика	наставник	VII-1	да	да	12	40
Пап Исидора	Математика	наставник	VII-1	да	да	18	16
Вулић Јелена	Физика	наставник	VII-1	да	да	18	24
Вуњак Драгана	Хемија	наставник	VII-1	да	да	17	8
Ђурић Кун Невенка	Биологија	наставник	VII-1	да	да	34	32
Гашић Оливера	Географија	наставник	VII-1	да	да	29	28
Кнежевић Јелена	Историја	наставник	VII-1	да	да	18	28
Светлана Павловић	Техничко и информатичко образовање	наставник	VII-1	да	да	17	40
Гојковић Владимир	Информатика и рачунарство	наставник	VII-1	да	не	15	8
Вуковић Синиша	Информатика и рачунарство	наставник	VII-1	да	не	5	8
Радловић Владимир	Физичко васпитање	наставник	VII-1	да	да	13	8
Арнуш Горан	Физичко васпитање	наставник	VII-1	да	не	8	40
Којић Грандић Смиљана	Ликовна култура	наставник	VII-1	да	да	11	20
Јовановић Јована	Музичка култура	наставник	VI-1	не	не	1	20
Стојков Александар	Ромски језик са елементима националне културе	наставник	VI-1	да	да	16	4
Гомбар Мелита	Мађарски језик са елементима националне културе	наставник	VII-1	да	да	20	16
Бубало Мирослав	Веронаука	наставник	VI-1	да	да	9	12
Грбић Јелена	Грађанско васпитање	наставник	VII-1	да	да	5	12
Марковић Љиљана	Разредна настава	Учитељ	VII-1	да	да	36	40
Пиперски Љиљана	Разредна настава	Учитељ	VII-1	да	да	36	40
Јанчић Катица	Разредна настава	Учитељ	VII-1	да	да	35	40
Матејин Душица	Разредна настава	Учитељ	VII-1	да	да	35	40
Тасовац Зорица	Разредна настава	Учитељ	VII-1	да	да	35	40
Перовић Снежана	Разредна настава	Учитељ	VII-1	да	да	32	40
Љиљак Славица	Разредна настава	Учитељ	VII-1	да	да	32	40
Мишковић Гордана	Разредна настава	Учитељ	VII-1	да	да	21	40
Имброњев Ц. Наташа	Разредна настава	Учитељ	VII-1	да	да	28	40

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана, а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

6.1.1. Наставник остварује наставу и друге облике образовно васпитног рада у школи:

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, и индивидуалне могућности ученика. Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. Број извршилаца наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

6.1.2. Задатак стручног сарадника (педагога) 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 ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика. Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Стручни сарадник- педагог
Ивана Ашкић

6.2.1. Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе. Директор руководи радом школе. О правима обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор школе
Јелена Крвопић

6.2.2. Секретар школе

Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе и чланом 23. Правилника о организацији и систематизацији послова.

Секретар
Светлана Иличин

6.2.3. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Обавља послове у вези са платним прометом и руковањем финансијским средствима (уплате и исплате, израда финансијског плана, периодичног и завршног рачуна) и обавља и друге послове у складу са чланом 24. Правилника о организацији и систематизацији послова. Послови Руководилац финансијских послова извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
Иванка Грујић

6.2.4. Референт за финансијске и административне послове

Обавља послове утврђене чланом 24. Правилника о систематизацији радних места у Школи.

6.2.5. Домар-мајстор одржавања

Домар-мајстор одржавања обавља послове утврђене чланом 26. Правилника о систематизацији радних места у Школи.

6.2.6. Радници на одржавању чистоће- чистачице

Чистачица обавља послове утврђене чланом 26. Правилника о систематизацији радних места у Школи.

6.2.7. Сервирка

Обавља послове утврђене чланом 25. Правилника о систематизацији радних места у Школи.

6.2.8. Остваривање права запослених

О правима и обавезама запослених одлучује директор Школе.

Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору Школе, преко секретара Школе, заведени у деловоднику. О молби и захтеву запосленог директор доноси решење.

На основу члана 168. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења Против новог решења запослени има право на приговор.

Директор, запослени у секретаријату и рачуноводству Школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.

Потврде запосленима издају се на усмени захтев запосленог, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју воде секретар и финансијска служба Школе.

7. Ученици

7.1. Бројно стање ученика

У школској 2021/22. години Школу похађа укупно 297 редовних ученика, подељених у 16 одељења, сваког разреда по два одељења од првог до осмог разреда.

7.1.2 Ученици који су се уписали у први разред

У 2022. години уписано је 44 ученика првог разреда.

Ученици првог разреда су уписани у два одељења.

Тако да ће у школској 2022/2023 години школу похађати 302 ученика.

7.2 Права детета и ученика

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање стандарда и циљева
- 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) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тачка 1) тачка 1-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

7.3 Обавезе ученика

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) благовремено правда изостанке (у року од 8 дана) и доставља потпуне и тачне податке;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија истара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) стара се о личној уредности и пристојном изгледу;
- 10) доноси уџбенике, инструменте, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 12) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи Школе;
- 13) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике;

7.4. Одговорност ученика

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Статутом Школе и Правилником о дисциплинској одговорности ученика, тежу повреду обавезе прописану Законом и посебним законом и за забране прописане чл.83. Закона о основама система образовања и васпитања.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује његов родитељ, односно старатељ.

За повреду обавезе ученику може да се изрекне васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са законом.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се изричу у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Повреде обавезе ученика могу бити лакше и теже.

7.5. Заштита права ученика

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика, може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права или непримерног понашања запослених према ученику у року од 15 дана од дана наступања случаја. Директор је дужан да размотри пријаву и да уз консултацију са учеником, родитељем/старатељем ученика и запосленим о пријави одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

У складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да директору Школе поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета и из владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене.

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

3) приговор на испит у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и старешином класе, решењем одлучује о приговору на оцену из обавезног предмета и из владања у току школске године у року од три дана.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и старешином класе, решењем одлучује о приговору на закључну оцену из обавезног предмета и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и старешином класе, решењем одлучује о приговору на испит у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења по приговору достави решење.

- Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета у току школске године основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.
- Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену већу на разматрање и закључивање.
- Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране већа утврди да закључна оцена из обавезног предмета и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

- Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ћачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основном образовању и васпитању и Закона о општем управном поступку, а на основу службене евиденције Школе. Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева (за који није прописана форма) и достављене потврде о томе да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Дупликат јавне исправе израђује секретар Школе на прописаном обрасцу, а потписује директор Школе. У случају недостатка одговарајућег обрасца, школа ученику издаје Уверење, које има снагу јавне исправе. Потврде о школовању издају се на писмени или усмени захтев ученика, родитеља/старатеља ученика.

Ученици могу поднети молбу за признавање оцена предмета и полагање испита ради, упоредног школовања, одлагања испита и сл. Молба се подноси директору школе.

Одлучујући о молбама ученика директор доноси одлуку у складу са законом и Статутом Школе.

8. Материјално-технички и просторни услови рада Школе -исправити

- а) школски објекат
- б) просторије за извођење васпитно-образовног рада
- ц) наставна средства и учила

а) Школски објекат

Школа обавља образовну - васпитно делатност у згради која је додељена на коришћење и управљање у Кикинди, ул. Краља Петра Првог 63.

Нема тачног податка када је зграда саграђена, претпоставља се давне 1826. године, али је временом у складу са потребама мењала своју намену. Спољашњи изглед зграде, као и сама унутрашњост припадају ренесансном стилу, (подрум, приземље, први спрат, тавански простор, извидница на крову, широки зидови, украсни гелендери, велике и осветљене просторије, лучни сводови око прозора и на плафонима, кована ограда, улазна врата у дуборезу пуног дрвета у високом сјају), па се сматра да је зграда грађена у време Аустроугарске Монархије, која је владала на овим просторима. Зграда се такође од 1921. године користила као прва српско-руско женска Гимназија, коју су похађале руске емигранткиње, које су у доба Октобарске револуције у Русији, емигрирале у тадашњу Краљевину Срба Хрвата и Словенаца. У тадашњој гимназији је матурирало око 300 девојака.

Као Основна школа „Јован Поповић,, Кикинда, званично почиње са радом, решењем Градског Народног Одбора, од 28.09.1950. године, као прва од осам осомолетки.

Зграда је у више фаза рестаурирана и санирана, али је задржана аутентичност објекта, јер је као културно добро заштићена од Завода за заштиту споменика културе Суботица.

По распореду просторија и садашњем броју ђака задовољава све потребе рада школе. Током година учионице су у више наврата саниране - уређиване, како би се што боље прилагодиле потребама одржавања наставе. Неопходна су честа кречења, из разлога што је зграда грађена у време када није било паропропусних и чврстих материјала, па је подложна избијању влаге на одређеним местима.

У току ове школске године планирани су следећи радови:

- реализација пројекта за санацију и адаптацију зграде школе по фазама

Зграда је стављена под заштиту државе.

б) Просторије за извођење образовно-васпитно рада

НАМЕНА ПРОСТОРИЈА	БРОЈ ПРОСТОРИЈА
Учионица	9
Кабинет	7
Сала	1
Свлачионице	2
Наставничка зборница	1
Канцеларија директора	1
Канцеларија секретара	1
Канцеларија руководиоца финансија, административног радника	1
Стручни сарадник-педагог	1
Библиотека	1
Копирница	1
Школски ходници	5
Санитарни чвор	8
Подрум	1
Котларница	1
Чистачице – чајна кухиња	1

9. Финансијска средства Школе

9.1.1. Извори средстава

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Школа остварује и сопствене приходе по основу донација у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. ове тачке врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприноси за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

- развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- превоз ученика на републичка такмичења и друга такмичења утврђена календаром такмичења
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Р Србије.

9.1.2. Финансијски план за 2023. годину

Финансијски план Основне школе „Јован Поповић“ у Кикинди утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Кикинди, за период јануар–децембар 2023. године и објављен ја на Порталу.

Финансијски план Основне школе „Јован Поповић“ у Кикинди за 2023. годину усвојио је Школски одбор на својој редовној седници .

Увид у Финансијски план Школе доступан је у рачуноводству Школе

9.1.3. Извештај о финансијском пословању Школе

Извештај о Финансијском пословању Основне школе Јован Поповић" у Кикинди, за 2022 годину као и извештај о утрошку средстава, за школску 2021/2022, усвојио је Школски одбор на својој редовној седници.

10. Културна и јавна делатност Школе

Културна и јавна делатност Школе најуже је повезана са њеном образовно- васпитном улогом и чине је:

- организовање школских и ваншколских ученичких активностима;
- активности везане за организовање учешћа ученика на домаћим и међународним такмичењима;
- организовање разних врста прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација;
- организовање предавања, семинара, трибина, саветовања и сличних скупова;
- организовање медијских промоција разне врсте;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.

11. Информације од јавног значаја

11.1. Информације од јавног значаја којима Школа располаже

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07,

104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08...107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Тако, нпр. приступ информацијама може бити ускраћен уколико су тражене информације већ објављене на интернет страници школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

У сваком случају, у обавештењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

11. 2. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима које примају и евидентирају, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (Сл. гласник РС 80/92) директор и секретар школе, стручни сарадник (педагог).

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, Наставничких већа, стручних већа, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе. Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату Школе и архиви Школе.

Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора Школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација **јавних набавки** у деловодницима шефа рачуноводства и административно-финансијског радника.

Досијеа запослених чувају се у секретаријату Школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији Школе, општа акта Школе, записнике са Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког коелгијума и Школског Парламента.

На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на интернет презентацији остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у

закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају. Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви Школе.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93).

Школа је у обавези да дневнике образовно-васпитног као и матичне књиге чува у складу са Листом регистратурског материјала, која је саставни део Правилника о канцеларијском пословању. Школа располаже информацијама које јавност има право да зна, сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

11.3.Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи, може поднети свако физичко или правно лице у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, може бити упућен:

- 1) у писаној форми на адресу: ОШ „Јован Поповић“ Кикинда, Краља Петра Првог бр.63 ,23300 Кикинда
- 2) у електронској форми на Е-mail адресу: jpskola@gmail.com
- 3) предајом захтева секретару Школе.

Приступ информацијама од јавног значаја школа је дужна да омогући 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.

Препоручује се писмено подношење захтева како би се пренебрегло погрешно тумачење тога које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о Тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се она конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али и не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, директор Школе је дужан да, без надокнаде, поучи Тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико Тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор Школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на обрасцу који је дат у електронском формату на сајту Школе и саставни је део овог Информатора.

Овлашћено лице за поступање по захтеву је Директор школе, контакт телефон: 0230/400-390, Е-mail адреса: jpskola@gmail.com.

11.4. Обавештење Тражиоцу информација

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:

1. О поседовању информације,
2. Стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
3. Изда му или упути копију тог документа.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа мора поступити по захтеву у року од 48 сати од пријема захтева.

11.5. Поступање Школе по захтеву Тражиоца информације

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа.

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

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

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести Тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути Тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и Тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази.

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.

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. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа Тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006).

11.6. Право на жалбу

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У Кикинди, јул 2022. године

Д и р е к т о р

Јелена Крвопић

С А Д Р Ж А Ј

1. Информатор о раду Школе.....	2
2. Списак прописа које Школа користи у свом раду.....	2
2.1. Законски и подзаконски прописи.....	3
2.2. Општа акта Школе.....	5
3. Основни подаци и правни положај Школе.....	5
3.1. Основни подаци.....	5
3.2. Правни положај Школе.....	5
4. Делатност Школе.....	5
4.1. Остваривање образовно васпитног рада.....	6
4.2. Испити и испитни рокови.....	6
5. Органи Школе.....	7
5.1. Орган управљања - Школски одбор.....	8
5.2. Орган руковођења – Директор и помоћник директора.....	8
5.3. Стручни органи и тимови.....	8
5.3.1. Наставничко веће.....	8
5.3.2. Одељенска већа.....	8
5.3.3. Стручни актив за Развојно планирање (РП).....	8
5.3.4. Стручни актив за развој школског програма.....	9
5.3.5. Педагошки колегијум.....	9
5.4. Савет родитеља.....	14
6. Запослени у школи.....	14
6.1.1. Наставник.....	16
6.1.2. Стручни сарадник (психолог).....	16
6.2.1 Директор Школе.....	16
6.2.2 Секретар.....	16
6.2.3 Шеф рачуноводства.....	16
6.2.4 Референт за финансијске и административне послове.....	16
6.2.5 Домар- мајстор одржавања.....	17
6.2.6 Радници на одржавању чистоће –чистачице.....	17
6.2.7 Сервирка.....	17
6.2.8 Остваривање права запослених.....	18
7. Ученици	18
7.1. Бројно стање ученика.....	18
7.2. Права детета и ученика.....	18
7.3. Обавезе ученика.....	18
7.4. Одговорност ученика.....	19
7.5. Заштита права ученика	19
8. Материјално-технички и просторни услови рада Школе.....	21
9. Финансијска средства Школе.....	22
9.1.1. Извори средстава.....	22
9.1.2. Финансијски план за 2023. годину.....	23
9.1.3. Извештај о финансијском пословању Школе.....	23
10. Културна и јавна делатност Школе.....	23
11. Информације од јавног значаја.....	23
11.1. Информације од јавног значаја којима Школа располаже.....	23
11.2. Чување носача информација.....	24
11.3. Подношење Захтева за слободан приступ инф. од јавног значаја	25
11.4. Обавештење Тражиоцу информација.....	26
11.5. Поступање Школе по захтеву Тражиоца информације.....	26
11.6. Право на жалбу.....	28

**ПРИМЕР ПИСМЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА
ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**Основна школа „Јован Поповић“
Краља Петра Првог бр. 63, 23300 Кикинда**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04,36/10,105/2021) од горе наведене Школе захтевам:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације
Име и презиме

Адреса

Контакт телефон

Потпис

У _____,

Дана _____ 20__ године

- Заокруживањем означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- Означити заокруживањем начин достављања копије докумената.
- Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.