

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ

### САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду школе
2. Овлашћења и делокруг школе
3. Унутрашње уређење - Организациона шема школе
  - Органи школе:
    - Орган управљања – Школски одбор
    - Орган руковођења - директор
    - Саветодавни орган – Савет родитеља
    - Стручни органи
    - Запослени
    - Ученици
4. Списак прописа које школа примењује у вршењу послова државне управе
5. Начин и место чувања носача информација
6. Информације од јавног значаја
  - Врсте информација које школа поседује и ставља на увид
  - Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
  - Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
  - Примери најчешће тражених информација од јавног значаја
  - Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране школе
7. Остали подаци од значаја за јавност рада

### **1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПЕТЕФИ ШАНДОР“ НОВИ САД**

Информатор о раду Основне школе „Петефи Шандор“ Нови Сад је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/201).

Информатор је објављен 19.01.2019. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Петефи Шандор“ Нови Сад : [www.petefins.edurs](http://www.petefins.edurs).

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је директор школе Арђелан Золтан, проф. историје.

### **2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПЕТЕФИ ШАНДОР“ НОВИ САД**

Овлашћења и делокруг Основне школе «Петефи Шандор» (у даљем тексту: школа) су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13 I 101/2017) и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката Школе у управним стварима.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Школа делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању. У складу са чланом 13. Закона о основама система образовања и васпитања: «Делатност образовања и васпитања обавља установа.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

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

Под аутономијом установе подразумева се право на:

- 1) доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновање рада установе;

«Под аутономијом установе подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. «

Школа верификује свој рад актом Министарства просвете у складу са законом и то:

- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).
- Школа је основана решењем Народног одбора Града Новог Сада бр. 21016/55 дана 31.08.1955.године а уписана је у судски регистар код трговинског суда у Новом Саду регистрациони лист бр. 1-690.

- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и Статута.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

**НАЗИВ: ОШ „ПЕТЕФИ ШАНДОР“**

**АДРЕСА: БОРЕ ПРОДАНОВИЋА 15А**

**БРОЈ ТЕЛЕФОНА/ФАКС: 021 547 465**

**Е - mail: [petefi.direktor@gmail.com](mailto:petefi.direktor@gmail.com)**

- Школа је уписана усудски регистар код трговинског суда у Новом Саду регистрациони лист бр. 1-690.
- Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 08066671
- Порески индентификациони број је: 100236387
- Шифра делатности: основно образовање 8520.
- Школа остварује образовно-вапитни рад на српском и мађарском језику.

### **3. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ШКОЛЕ**

#### **ОРГАНИ ШКОЛЕ:**

##### **ШКОЛСКИ ОДБОР – ОРГАН УПРАВЉАЊА**

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 116. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Београда на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

##### **ПРЕДСТАВНИЦИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

- Даница Лазић
- Марија Штрбац
- Марта Клем

##### **ПРЕДСТАВНИЦИ ЗАПОСЛЕНИХ**

- Предраг Станојчић
- Гордана Тодровић
- Владимир Попов

##### **ПРЕДСТАВНИЦИ РОДИТЕЉА**

- Оливера Радић
- Душко Шуман
- Татјана Конаков Радић

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора.

Школски одбор:

Орган управљања установе:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### ДИРЕКТОР ШКОЛЕ – ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

**Директор Арђелан Золтан** руководи радом школе сходно члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања:

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом. У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља ду

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт школе.

#### САВЕТ РОДИТЕЉА – САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Савет родитеља има 58 чланова.

Руководилац Савета родитеља је Председник Савета родитеља којег бирају чланови између себе за сваку школску годину.

#### СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће
- Одељенско веће
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Педагошки колегијум.

#### Наставничко веће

Наставничко веће чине:

- Наставници теоријске наставе - 101 запослени
- Стручни сарадници - 4 запослена /психолог, педагог, педагог, библиотекар/

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе расправља и одлучује о:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,
  2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања,
  3. анализира извршење задатака образовања и васпитања у Школи,
  4. даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда,
  5. планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
  6. предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењу,
  7. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
  8. врши надзор над радом других стручних органа,
  9. даје мишљење и предлоге о питањима из надлежности стручних органа,
  10. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
  11. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа",
  12. доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу,
  13. именује чланове стручног актива за развој школског програма,
  14. предлаже чланове школског одбора из реда запослених,
  15. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника,
  16. даје мишљење школском одбору за избор директора,
- Руководилац наставничког већа је директор Школе.

#### **Одељењско веће**

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

1. утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању,
2. анализира резултате наставника,
3. анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године,
4. предлаже расподелу одељења на наставнике,
5. утврђује распоред часова,
6. утврђује распоред писмених задатака,
7. утврђује рад наставника у одељењу,
8. на предлог предметног наставника утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда,
9. на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика,
10. доноси одлуке о превођењу ученика у наредни разред, ученика другог и трећег разреда који имају недовољне оцене на крају другог полугодишта осим ако родитељ или старатељ изричито захтевају да ученик понавља разред.
11. похваљују ученике,
12. изричу ученицима васпитну меру "укор одељењског старешине"
13. бира ученике који ће учествовати на такмичењу,
14. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу,
15. предлаже наставничком већу план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења.

О седници одељењског већа води се записник. Свако одељење има одељењског старешину.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

#### **Руководиоци стручних већа**

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручно веће :

- припрема основе Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за коришћење исте;
- обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа.

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га директору Школе односно педагогу.

Стручна већа у школи су:

- стручно веће учитеља,
- Стручно веће за српски језик
- Стручно веће за метематику
- Стручно веће за страни језик
- Стручно веће из области предмета природних наука
- Стручно веће из историје, географије, верске наставе и грађанског васпитања
- Стручно веће за уметност, културу и спорт
- Стручно веће из области предмета предметне и разредне наставе на мађарском језику

### **Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручни сарадник, представник јединице локалне самоуправе и савета родитеља, које именује Школски одбор.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

### **Стручни актив за развој школског програма**

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

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине директор, стручна служба, руководиоци стручних већа и одељенска већа.

Педагошки тим ради у седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1) до 3) и тачка 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и Статутом и то:

1. доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији,
2. стара се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада,
3. прати остваривање програма образовно-васпитног рада,
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
5. вреднује резултате наставника и стручних сарадника,
6. прати и утврђује резултате рада ученика,
7. предузима мере за усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника.
9. утврђује распоред одсуствовања наставника са рада ради стручног усавршавања.

Начин рада педагошког колегијума утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Руководилац Педагошког колегијума је директор Школе.

#### **Секретаријат**

Секретаријат чини Секретар школе.

Секретар школе Биљана Ралетић обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, сходно члану 132. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### **Рачуноводство**

Рачуноводство чине Шеф рачуноводства и административно- финансијски радник.

Шеф рачуноводства Селена Мољевић обавља финансиске послове у школи и одговорна је за свој рад директору школе у складу са чланом 43. Правилника о организацији и систематизацији послова.

Благајник Бојана Пецељ обавља послове у складу са чланом 44. Правилника о организацији и систематизацији послова.

#### **ПП служба**

Психолошко-педагошку службу чине:

- Психолог – Татјана Љубинковић
- Педагози - Елвира Стефановић и Катица Арсенијевић

#### **Библиотекар Велинка Стакић**

#### **Одељењски старешина**

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина:



1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње,
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
5. сазива родитељске састанке и руководи њима,
6. прати остваривање школског тј.наставног плана и програма у одељењу и посебо прати оцењивање ученика,
7. прати похађање наставе од стране ученика,
8. води школску евиденцију,
9. руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа,потписује њихове одлуке и води записник,
10. предлаже одељењском већу оцене из владања,
11. изриче васпитну меру" опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине"
12. упознаје ученике са правилима понашања у школи,обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика,
13. износи предлоге и жалбе ученика пред орган школе,
14. стара се о остваривању ваннаставних активности,
15. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама.

Одељењске старешине – 2018/2019:

I-1	Владимир Попов	II -1	Јелица Црногорчевић
I-2	Јасмина Радић	II-2	Јасна Јовић
I-3	Ана Марија Милићевић	II-3	Љиљана Шеговић
I-4	Снежана Петровић	II-4	Маја Вејин
I-5	Тијана Јовановић	II -5	Гордана Вакањац
I-6	Биљана Становић	II-6	Марина Лакић
I-7	Хајналка Тот	II-7	Магдолна Балиж
III-1	Светлана Митровић	IV-1	Драгана У. Стаменковић
III-2	Аница Јовановић	IV-2	Весна Пузовић
III-3	Соња Сувајац	IV-3	Љиљана Обренов
III-4	Љиљана Џилитов	IV-4	Мира Кљајин
III-5	Ева Миланков	IV-5	Нада Јовић
III-6	Гордана Тодоровић	IV-6	Душица Крстић
III-7	Рената Дошо	IV-7	Мелита Сатмари
V-1	Слађана Кнежевић	VI-1	Драгана Милановић
V-2	Жана Дамњановић	VI-2	Драгица Сланкаменац
V-3	Предраг Станојчић	VI-3	Јелена Лончаревић
V-4	Снежана Петров	VI-4	Маја Живковић

V-5	Ђенана Мајсторовић	VI-5	Миле Шубара
V-6	Оливера Нићетић	VI-6	Славица Булатовић
V-7	Ержебет Роквић	VI-7	Елеонора Богдан
VII-1	Јелена Пеурача	VIII-1	Александра Јанковић
VII-2	Гордана Батоћанин	VIII-2	Милена Караџић
VII-3	Татјана Љубинковић	VIII-3	Љиљана Фирањи
VII-4	Дијана Радић	VIII-4	Сања Родић Рончевић
VII-5	Илдико Миросављевић	VIII-5	Катица Арсенијевић
VII-6	Биљана Бељански	VIII-6	Елвира Дражилов
VII-7	Мендреи Ђерђи	VIII-7	Наташа Добрић
		VII-8	Дубравка Станишић
		VII-9	Марта Киш Бутерер

#### ЗАПОСЛЕНИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и односи запослених у школи уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији и Правилником о дисциплинској одговорности запослених у складу са законским и позаконским прописима.

Радна места у школи су систематизована и то:

1. директор школе
2. помоћник директора
3. наставник разредне и наставник предметне наставе
4. стручни сарадник: психолог, педагог, библиотекар
5. секретар школе
6. руководиоца рачуноводства
7. благајник
8. административни радник
9. домар
10. кувар
11. сервирка
12. спремачица.

УЧЕНИЦИ

1 разред	2 разред	3 разред	4 разред	5 разред	6 разред	7 разред	8 разред	Укупно ученика
174	185	182	192	192	166	165	227	1477

Права ученика:

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима. Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовноваспитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.Обавезе ученика:

Обавезе ученика:

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

Дисциплински поступак и мере:

Поступак и начин изрицања васпитно-дисциплинских мера, органи који их изричу, права ученика и њихових родитеља у поступку изрицања васпитно-дисциплинских мера детаљно су регулисани Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

#### **Ученички парламент**

У школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) Даје мишљење и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору ученика, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) Разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) Обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово образовање и активностима парламента;
- 4) Активно учествовање у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи ученика седмог и осмог разреда.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са Законом.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти Школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Руководилац Ученичког парламента је председник Ученичког парламента који је изабран на начин прописан Пословником о раду Ученичког парламента.

#### **4. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА**

## ПРЕГЛЕД ПРОПИСА У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Прописи у области основног образовања и васпитања:

- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/2017).
- Закон о основном образовању и васпитању (Сл.гласник РС 55/2013,101/17).

### Општи акти школе

1. Статут, бр. 076/2018 од 29.02.2018. године године.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр. 103/1411/18 од 25.04.2018. године.
3. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, бр. 474/18 од 15.05.2018. године.
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, бр. 225/18 од 06.03.2018. године.
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, бр. 201/18 од 27.02.2018. године.
6. Правилник о безбедности и здрављу на раду, бр. 01-19-4/12 од 24.10.2012. године.
7. Правила понашања ученика, бр. 473/18 од 14.05.2018. године.
8. Правила заштите од пожара, бр. 1038 од 28.10.2016. године.
9. Пословник о раду Школског одбора, бр. 01-23-5/17 од 21.12.2017. године.
10. Пословник о раду Наставничког већа, бр. 164/18 од 28.03.2018. године.
11. Пословник о раду Савета родитеља, бр. 154/18 од 13.02.2018.године.
12. Пословник о раду ученичког парламента бр . 1159 од 28.10.2010. године.
13. Правилник о организацији буџетског рачуноводства, бр. 683-1/11 од 12.05.2011. године.
14. Правилник о похваљивању и награђивању ученика, бр. 1051 од 10.11.2014. године.

## 5.НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже Школа, настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Деловодницима у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора и помоћника директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и Благајника школе,
- Досијеи запослених: у металном орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе [www.petefins.edu.rs](http://www.petefins.edu.rs) 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 сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

## 6. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 5. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење

евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, запосленима и друго представљене су тачкама 2., 3., 4. овог Информатора о раду.

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, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

**Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04,54/07,104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.

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

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

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

**Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

ШКОЛА

БЕОГРАД

ул \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији и од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам\*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

у \_\_\_\_\_,  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

Тражилац информације / Име и презиме

други подаци за контакт

потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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

**Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:**

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације настале у вези исплата зарада,
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

#### **А. Питање/захтев:**

Захтев за достављањем копије извештаја Психолога школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године

Поступајући по захтеву од \_\_\_\_\_ године који је \_\_\_\_\_ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1. Одговор Психолога школе, број: \_\_\_\_\_ од године.

#### **Пример решења о одбијању захтева:**

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од \_\_\_\_\_ 2010. године који је \_\_\_\_\_ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), орган јавне власти доноси:

#### **РЕШЕЊЕ**

Одбија се део захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана \_\_\_\_\_ године \_\_\_\_\_ поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3. и 4. којим је захтеван одговор на следећа питања:

1. \_
2. \_

#### **Образложење**

(Име, презиме и адреса подносиоца захтева) поднела је дана \_\_\_\_\_ године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја \_\_\_\_\_ школи.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3. и 4. захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2., тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже \_\_\_\_\_ школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 88/17) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са Законом о државној управи, захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став. 2. тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: против овог решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ОШ»Петефи Шандор«, школе у 2018. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

- 1) Захтеви:
- 2) Жалбе:
- 3) Трошкови поступка:
- 4) Информатор о раду органа:
- 5) Одржавање обуке запослених:
- 6) Одржавање носача информација

## **7. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ**

Основна школа „Петефи Шандор“

Адреса: Боре Продановића 15а, Нови Сад.

Школа је регистрована на адреси Боре Продановића 15а Нови Сад, општина Нови Сад, што је уједно и седиште школе код Трговинског суда у Новом Саду.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 2. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији секретара школе где се врши и упис прispеле поште у Новом Саду ул. Боре Продановића 15а.

Радно време за рад са странкама је од 9-14 часова.

Електронска адреса школе: [petefi.direktor@gmail.com](mailto:petefi.direktor@gmail.com)

Вебсајт: [www.petefins.edu.rs](http://www.petefins.edu.rs)

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.