

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОШ "Петефи бригада" Кула



PETŐFI BRIGÁD ÁI

ОСНОВНА ШКОЛА «ПЕТЕФИ БРИГАДА»

КУЛА

16. дивизије 34

телефон 025-723-944

факс 025-723-375

е-мејл ospetefibrigada@gmail.com

веб www.ospetefibrigada.edu.rs

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ.....	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОШ”Петефи бригада.....	4
Организациона шема – графички приказ.....	4
Школски одбор.....	4
Директор школе.....	5
Савет родитеља.....	7
Ученички парламент	8
Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе	8
Структура запослених.....	10
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ.....	12
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	13
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	14
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЖИВОРАД ГР-БИЋ”.....	15
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	16
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	18
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	19
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	22
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	24
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	24
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	25
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ...	25
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ	26
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	27
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ.....	28
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	28
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	29
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама.....	29
Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	31
Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информација- ма.....	32

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

НАЗИВ: Основна школа „Петефи бригада”

СЕДИШТЕ: 16. Дивизије, 25230 Кула

МАТИЧНИ БРОЈ: **08005176**

ПИБ: **100261521**

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: ospetefibrigada@gmail.com

ВЕБ СТРАНИЦА: www.ospetefibrigada.edu.rs

Школа је основана Решењем Скупштине Општине Кула актом бр.02-610-8/78 од 11.12.1978.године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Сомбору, решењем бр. 72-15/78 31.10.1980.године, регистрациони лист бр.Фи 36.

Информатор о раду школе сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном при - ступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС 68/10).

Особа одговорна за тачност података је директор школе Чаба Пожар, овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Информатор је објављен у фебруару 2021. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОШ „Петефи бригада”: www.ospetefibrigada.edu.rs. Не постоји штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, односно одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОШ „Петефи бригада”

Организациона шема – графички приказ

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) прописано је да установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким ак-том и општим актом школе.

ШКОЛСКИ ОДБОР	
ДИРЕКТОР	
СТРУЧНИ ОРГАНИ	САВЕТ РОДИТЕЉА
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА
СТРУЧНА ВЕЋА	СТРУЧНИ АКТИВИ

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Чланове именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Састав, именовање, мандат и надлежност школског одбора регулисани су члано- вима 116. до 119. Закона о основама система образовања и васпитања као и члано- вима 39. до 43. Статута школе, а начин рада члановима 44. до 46. Статута и Послов- ником о раду школског одбора.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу

екскурзија, односно наставе у природи;

15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима и обавезама директора;

20) одлучује по жалби на решење директора;

21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Чланови школског одбора

Р. број	Име и презиме	Представник	Решење бр.
1.	Имре Блашко	лок. самоуправе	01-02-85/2019-4
2.	Рокуш Кермеци	лок. самоуправе	01-02-85/2019-4
3.	Золтан Кристиан	лок. самоуправе	01-02-85/2019-4
4.	Слађана Микита	родитеља	01-02-85/2019-4
5.	Игор Јовановски	родитеља	01-02-85/2019-4
6.	Бојана Миљанић	родитеља	01-02-85/2019-4
7.	Сања Делић	запослених	01-02-85/2019-4
8.	Мелинда Сремко Јухас	запослених	01-02-85/2019-4
9.	Татјана Вјештица	запослених	01-02-36/2021

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговоран је органу који га именује и оснивачу. За рад у школском одбору чланови не добијају надокнаду.

Директор школе

Директор школе је орган руковођења у школи.

Име и презиме	занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Чаба Пожар	Професор физичке културе	025 723 944	ospetefibrigada@gmail.com	16. дивизије 34.

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор школе бира се на основу конкурса, а именујега министар, на период од четири године. За свој рад директор одговара органу управљања и министру. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор школе обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Савет родитеља

Саветодавни орган школе је савет родитеља. Школске 2022/23 године за председника савета родитеља изабран је Микита Слађана, а за заменика Игор Јовановски. Представник у локалном савету родитеља је Стана Баждар.

Надлежност савета родитеља регулише члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора чланова савета родитеља прописан је статутом школе док начин рада регулише Пословник о раду савета родитеља. Савет родитеља обавља следеће послове:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 14) доноси пословник о свом раду

Своје предлоге, питања и ставове савет родитеља упућује школском одбору, ди- ректору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Ученички парламент

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.¹

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
3) даје мишљења 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 учбеника, слободним 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;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада. Председник Ученичког парламента за 2022/23. годину је:

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Стручни органи школе старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују ра- зултате рада наставника и стручног сарадника, прате и утврђују резултате рада уче- ника, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовно-ва- спитном процесу и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су:

1) Наставничко веће,

2) Одељењско веће,

3) Стручно веће за разредну наставу,

4) Стручно веће за области предмета,

5) Стручни актив за развојно планирање,

6) Стручни актив за развој школског програма,

7) Стручни актив за _____,

8) Тим за инклузивно образовање,

9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;

- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13) Тим за професионални развој;
- 14) Тим за Фооо

Стручни органи:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Школске 2022/23 године председници стручних актива су:

Стручно веће за област језика и комуникације	Мијатовић Катарина
Стручно веће науке и технологије	Ханчар Кристина
Стручно веће друштвених наука	Васиљук Снежана
Стручно веће уметничке групе предмета	Хевер Јудит
Стручно веће разредне наставе	Ковач Золтан

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

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) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Структура запослених

На Правилник о организацији и систематизацији радних места школски одбор дао је сагласност дана 22.02.2018. У складу са делатношћу школе и организацијом процеса рада систематизована су следећа радна места:

- директор школе
- помоћник директора
- наставник разредне наставе
- наставник предметне наставе
- стручни сарадник – педагог
- Стручни сарадник –психолог
- Стручни сарадник-андрагог
- стручни сарадник —библиотекар/нототекар/медијатекар
- секретар школе
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- референт за финансијско-рачуноводствене послове
- чистачица
- домар / мајстор одржавања

Распоређивање запослених на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.

Ваннаставно особље

Директор и помоћници директора

Редни број	Презиме и име	Радно место	норма	Радни однос	Стручна спрема	Радни стаж	Године старости
1.	Пожар Чаба	директор	100%	Неод.	Висока		
2.	Кнежевић Снежана	пом.дир.	30%	Неод.	Висока		
3.	Бублић Драган	пом.дир.	20%	Неод.	Висока		

Квалификациона структура стручних сарадника

Р. б.	Презиме и име	Радно место	Норма		Стручна спрема	Радни стаж	Године старости
1.	Сремко-Јухас Мелинда	Психолог	100%	Неод.	висока	28	53
2.	Свирац Гордана	педагог	50%	Неод.	Висока	28	55
3.	Митрић Јована	Педагог	44%	Неод.	висока	18	43
4	Барачкаи Ковач Ерика	Библиотекар	100%	Одр.	виша	3	56
5.	Радојевић Снежана	Андрогог	6%	Неод.	висока	20	61
		Андрогошки асистент	65%	Неод	висока		

Информатор о раду ОШ „Петефи бригада” - Кула

Квалификациона структура ваннаставног особља

ред.бр.	Име и презиме	Задужење	По решењу	Рад. однос	Стручна спрема	Радни стаж	Године старости
1.	Светлана Тодоровић	Секретар	Секретар	Неод.	висока	33	61
2.	Станковић Габријела	Финансијско административни послови	Диполомирани економиста за финансијско-административне послове	Неод.	висока	21	49
3.	Епер Ибоља	Административни радник	Референт за финансијско-рачуноводствене и административне послове	неодређ	средња	40	61

На пословима редовног одржавања зграде ангажовано је укупно 18 запослених на следећим радним местима.

Послови услужних делатности

ред.бр.	Име и презиме	Задужење	По решењу
1.	Епер Роланд	Сервир ужине-кухиња	сервир ужине

Остали послови подршке

ред.бр.	Име и презиме	Задужење	По решењу
1.	Марјановић Биљана	Спремачица	спремачица
2.	Копрић Иванка	спремачица	спремачица
3.	Футо Тамара (Кермеци Изабела)	спремачица	спремачица
4.	Косановић Зорка	спремачица	спремачица
5.	Садовски Наталија	спремачица	спремачица
6.	Такач Снежана	спремачица	спремачица
7.	Тандари Штефка	спремачица	спремачица
8.	Чачић Клара	спремачица	спремачица
9.	Фаркаш Илона	спремачица	спремачица
10.	Ђурић Андреа	спремачица	Спремачица
11.	Виславски Марта	спремачица	спремачица
12.	Сомбати Тања	спремачица	спремачица
13.	Стојановић Светлана	спремачица	спремачица
14.	Вонић Радмила	спремачица	спремачица
15.	Чинчак Карина	спремачица	спремачица

Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Ред.бр.	Име и презиме	Задужење	По решењу
1.	Мишак Жељко	мајстор одржавања	Мајстор одржавања
2.	Леђенац Душко	мајстор одржавања-ложач	Мајстор одржавања у посебним условима
3.	Кнежевић Сениша	Домар у хали	Мајстор одржавања у хали

Наставу и друге облике образовно — васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образо-вања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика. За свој рад наставник одговара директору школе. Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Стручне послове у школи обавља психолог, педагог и андрагог школе. Задатак стручног сарадника је 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 и учитељима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и учитељима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика. Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Мелинда Јухас Сремко	психолог	025/723-944	petefi.pepsi@gmail.com	16. дивизије 34.
Гордана Гроздановић Свирац	педагог	025/723-944	petefi.pepsi@gmail.com	16. дивизије 34.
Јована Митрић	педагог	025/723-944	petefi.pepsi@gmail.com	16. дивизије 34.
Снежана Радојевић	андрагог	025/723-944	petefi.pepsi@gmail.com	16. дивизије 34.

Стручни сарадник библиотекар води пословање библиотеке, планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; ради на издавању књига, приручника, учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа, учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената установе

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Барачкаи Ковач Ерика	библиотекар	025/723-944	petefi.pepsi@gmail.com	16. дивизије 34.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школки, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, обавља секретар школе. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Име и презиме	занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Светлана Тодоровић	Дипломирани правник	025/723-944	sekretar.petefi@gmail.com	16. дивизије 34.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља послове платног промета, рукује финансијским средствима школе, израђује финансијски план, периодични обрачун, води документацију материјално-финансијског пословања школе и друге послове из финансијског домена. И послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обављају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове одговара директору школе.

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Габријела Станковић	Дипломирани економиста	025/723-944	petefi.pepsi@gmail.com	16. дивизије 34.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

У складу са чланом 122. и 126. Закона о основама система образовања и васпитања директор руководи радом школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара школском одбору и министру. Директора именује министар, на период од четири године.

Опис функција, имена и контакт подаци везани за руководиоца школе наведени су у тачки 3. овог Информатора.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад ОЖ „Петефи бригада” Ваљево је јаван. Све информације којима школа распо- лаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом, о слободном приступу информа- цијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података (Слу- жбени гласник РС 104/09) и Закону о заштити података о личности (Службени гла- сник РС 87/18) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа ин- формацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада школе:

ПИБ: 100261521

Матични број: 08005176

Радно време:

- Образовно-васпитни рад у школи одвија се у три смене.
- Ове школске године у септембру, прву смену чине ученици другог и трећег,, петог, шестог, седмог и осмог разреда
- Настава за њих почиње у 7,30 а завршава се у 13,30 часова.
- Друга смена почиње у 13,30 и завршава се у 18,45 часова.
- Другу смену у септембру чине је ученици првог и четвртог разреда.
- Смене се месечно мењају за ученике од првог до четвртог разреда.
- Ученици од петог до осмог током целе школске године на наставу иду пре подне.
- Часови трају 45 минута.
- Трећу смену чине полазници ФООО и за њих је настава организована у блоковима и траје од 18,30 до 21,30
- Одмори трају по 5 минута.
- Одмор после првог часа пре подне траје 10 минута
- Одмора после другог часа пре подне , другог и трећег часа после подне, трају по 15 минута. Тада је организована ужина ученика.

Адреса: 16. Дивизије 34 Кула 25230

Електронска адреса: ospetefibrigada@gmail.com

Вебсајт: <http://ospetefibrigada.edu.rs/>

Телефони: 025/723-944; 723-375

Факс: 025/723- 375

Овлашћено лице за информације од јавног значаја: Чаба Пожар, директор школе.

Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи је директор школе Чаба Пожар.

e- mail: ospetefibrigada@gmail.com

Телефони: 025/723-944; 723-375

Идентификациона обележја:

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за нови- наре, дозволе за посету и сл. за праћење рада школе.

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:

Пријем поште врши се у секретаријату школе у Кули, 16. Дивизије 34

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке школа поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (Службени гласник РС 18/16 и 95/18).

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и вебсајту школе.

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОДЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о условима и терминима уписа у школу, начину организовања наставе, контакт телефони - ма наставника, радном времену, испитним роковима, информације о осталим активностима школе.

7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОШ „Петефи бригада” Кула

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена. Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе .

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања и васпитања и образовања одраслих.

Поред остваривања Школског програма, Школа остварује и следеће програме:

- 1) школски програм за образовање одраслих ;

Образовно васпитни рад обавља се двојезично, на српском језику и ћириличним писмом и на мађарском језику.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

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

- 2) продужени боравак;

- 3) допунску и додатну наставу;

- 4) припремну наставу;

- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);

- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);

- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

- 8) културне активности;

- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

- 10) ваннаставне активности;

- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;

- 12) остваривање програма професионалне оријентације;

- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

- 14) програм безбедности и здравља на раду;

- 15) остваривање програма заштите животне средине;

- 16) сарадњу са породицом;

- 17) сарадњу са локалном самоуправом;

- 18) рад школске библиотеке;

- 19) програм образовања одраслих

- 20) друге активности, у складу са законом.

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно- васпитне установе које обавља основно и образовање и васпитање одраслих у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о образовању одраслих и Статутом.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног и образовања одраслих и васпитања у складу са Законом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског, односно наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље. Образовно васпитни рад остварује се на српском језику и мађарском језику.

Делатност школе је: **8520** основно образовање

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и цело-купним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски надзор обавља градска и репу-бличка просветна инспекција.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем општине;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

Средства се користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. 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 и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу. Школа води евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов лични идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању у складу са законом.

Евиденцију школа води на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику на прописаном обрасцу или електронски, осим евиденције о образовно васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Подаци се уносе у регистар деце, ученика и одраслих, преко ЈОБ-а у складу са законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев школе при првом упису у школу.

Бројно стање ученика

Српски Наставни Језик	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	СВЕГА
Број ученика	62	38	45	59	57	48	67	53	427
Број одељења	3	2	3	3	3	2	3	3	22
Просек одељења	20,67	19	14,33	19,67	19	24	22,33	17,67	19,41
Мађарски н.ј.	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	СВЕГА
Број ученика	6	5	10	7	8	12	9	12	69

Информатор о раду ОШ „Петефи бригада” - Кула

Број одељења	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Просек одељења	6	5	10	7	8	12	9	12	8,63

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Основна школа „Петефи бригада“ у Кули је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Уставом и Законом о основама система образовања и васпитања.

Закон о основама система образовања и васпитања 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5, 6/2020-20

Закон о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања Службени гласник РС, бр. 10/2019 од 15.02.2019. године

Закон о образовању одраслих 55/2013-27, 88/2017-3 (др. закон), 27/2018-3 (др. закон), 6/2020-3 (др. закон)

Закон о уџбеницима: 27/2018-13

На основу члана 105. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 (др. закони), 10/19 и 6/20), министар просвете, науке и технолошког развоја доноси ПРАВИЛНИК О ПОСЕБНОМ ПРОГРАМУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Подзаконски акти

ПРАВИЛНИК о допуни Правилника о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања Правилнику о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/19, 1/20 и 6/20) у делу: „3. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ”, после програма предмета: „ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ”, додаје се програм предмета: „ДИГИТАЛНИ СВЕТ”, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

ПРАВИЛНИК о допуни Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи У Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22 и 5/22), у члану 3. тачка 10. став 1. после алинеје двадесет треће тачка се замењује тачком и запетом и додаје се алинеја двадесет четврта која гласи: „– мастер еколог.”.

ПРАВИЛНИК о измени Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи Члан 1. У Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22 и 2/22), члан 4. мења се и гласи:

ПРАВИЛНИК о допуни Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20 и 3/21), у члану 6. тачка 8. после става 1. додаје се став 2. који гласи:

Правилник о школском календару за основне школе на територији АП Војводине за школску 2022/23. годину

Правилник о посебном програму образовања и васпитања

Правилник о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

Правилник о Општим стандардима постигнућа за матерњи језик за крај првог циклус основног образовања и васпитања

Правилник о изменама и допуни **Правилника о плану наставе** и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања (**дигитални свет**)

Правилник о плану и програму наставе и учења за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања са посебним способностима за математику

Правилник о Општим стандардима постигнућа за матерњи језик за крај првог циклуса основног образовања и васпитања: 85/2020-162

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, “Службени гласник РС”, 76/2010-10

Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа, “Службени гласник РС”, 7/2011

Правилник о вредновању квалитета рада образовно-васпитних установа, “Службени гласник РС”, 10/2019-81

Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту: 87/2019-258

Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја: 81/2019-41

Правилник о Јединственом информационом систему просвете: 81/2019-37

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом: 80/2018-5

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: 46/2019-69, 104/2020-46

Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању: 34/2019-177, 59/2020-7, 81/2020-69

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника: 81/2017-241, 48/2018-129

Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво («Просветни гласник РС», бр.5, 7. јун 2011.)

Правилник о општим стандардима постигнућа – Образовни стандарди за крај обавезног образовања, (Просветни гласник РС, бр.5 5. јул 2010)

Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, “Службени гласник РС” 5/2012

Правилник о општинском савету родитеља: 72/2018-620

Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, “Службени гласник РС” 38/2013-50

Правилник о свим облицима рада стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 72/09 и 52/11)

Правилник о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду (Службени гласник РС 68/2018)

ПРАВИЛНИК о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (“Службени гласник РС”, број 46 од 26. јуна 2019.)

ПРАВИЛНИК о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи (“Службени гласник РС”, 30/2019-46

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одрасло

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање: 74/2018-58м: 80/2018-5

Правилник о општинском савету родитеља: 72/2018-620

Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици: 70/2018-30

Правилник о раду Посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе: 66/2018-38

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности: 65/2018-12

Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања: 63/2018-29

Правилник о садржају и обрасцу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника: 36/2018-39

Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик: 78/2017-41

Правилник о Општим стандардима постигнућа за предмет Српски као нематерњи језик за крај првог и другог циклуса обавезног образовања, општег средњег образовања и основног образовања одраслих: 55/2017-10

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања: 73/2016-26, 45/2018-37

Правилник о општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих: 50/2013-35, 115/2013-163

Одлука о утврђивању Годишњег плана образовања одраслих у Републици Србији за 2020. годину: 26/2020-88

Правилник о начину прилагођавања уџбеника: 21/2020-152

Одлука о финансирању набавке уџбеника средствима буџета Републике Србије за школску 2020/2021. годину: 66/2020-13

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИ-ЦИМА

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања пра- ва ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образов- но- васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису оства- рена
- заштиту и правично поступање школе према ученику
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са по- себним законом
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

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

Задаци музичке наставе су: неговање и прихватање културног наслежа, традиције као и универзалних културних и уметничких вредности, развијање теоријског мишље-ња, музичког укуса, способности за доференцирање различитих врста музике, разви-јање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајнијих компо- зиција за поједине инструменте, развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих и већих група (камерна музика, односно хор и оркестар), упознава- ње са свим дисциплинама које чине суштину музичке уметности, извођаштва, исто- рије, теорије, композиције, подизање општег културног и образовног нивоа средине.

Припремни, додатни и допунски рад

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу. За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма школа организује допунску наставу.

За ученике упућене на поправни испит, ванредне ученике, ученике упућене на ра- зредни испит школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока. Обим припремног рада утврђује наставничко веће на предлог стручног већа за област предмета.

Интерни и јавни часови

Овај облик образовно-васпитног рада је комплементаран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада.

Сваки ученик школе је обавезан да најмање једанпут у току сваког полугодишта наступи на интерном или јавном часу.

Смотре и преслушавања

Смотре и преслушавања организују се ради сталног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика. Број смотри из појединих наставних предмета и време њиховог одржавања утврђују се годишњим планом рада.

Преслушавање се организује по потреби ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте као и ради утврђивања који ће ученици представљати школу.

Екскурзија, излети и студијска путовања

Ови облици образовно васпитног рада организују се у складу са Годишњим планом рада. Извештај о изведеним овим облицима рада разматра наставничко веће, савет родитеља и школски одбор.

Културна и јавна делатност школе

Ова врста делатности школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средина. Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, учешће наставника у стручним жири- јима, организовање Сусрета флаутиста „Тахир Куленовић”, гитарског тамичења „Варт”, фестивала гудача „Златне степенице”, фестивала хорова „Хорфест”, органи-

зација свечаности поводом Светог Саве, Дана школе. Садржај и облици културног и јавног деловања саставни су део Годишњег плана рада.

Испити

У школи се полагају следећи испити: испит за проверу знања ученика који није завршио први циклус основне школе, годишњи, разредни, поправни, испити ученика који завршавају школовање у року краћем од предвиђеног, допунски испити, испити за ванредне ученике, испити по приговору, матурски испити. Општим актима школе прописани су следећи испитни рокови: септембарски, новембарски, јануарско-фебруарски, априлски, јунски и августовски.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се одвија у две смене, а у оквиру петодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Време почетка наставе, распоред смена, трајање одмора утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

Распоред пријављивања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок и објављује на огласној табли најмање 5 дана пре дана одређеног за пријављивање испита. Пријава за полагање пријемног испита за упис у ОШ подносе се на дан одржавања испита, а пријаве за полагање пријемног испита за упис у средњу школу у року утврђеном календаром уписних активности. Распоред полагања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок. Распоред се објављује на огласној табли нај- касније 5 дана, а за годишње испите најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика. Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњешколе оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмете - та и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства (за ученике завршних разреда у року од 24 сата), а приговор на испит у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана (уколико је у питању приговор на оцену из предмета и владања у току школске године) односно у року од 24 сата уколико су у питању приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит. Ако оцени да је приговор 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.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена ЗОСОВ или другим законом у случају:

- доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- ако је повређена забрана из члана 110-113. ЗОСОВ,
- повреде права детета и ученика из члана 79. ЗОСОВ.

Пријава се подноси у року од осам дана од дана сазнања за повреду права. Ученици средње школе, у складу са Решењем министра просвете о расписивању Конкурса за доделу ученичке стипендије / кредита имају право на ученичку стипенди-

ју/ кредит. Кандидат за добијање ученичке стипендије/ кредита подноси пријаву са потребном документацијом, у прописаном року, у секретаријат школе.

Потврде о редовном школовању, дупликати јавних исправа издају се у секретаријату школе на основу Закона о општем управном поступку, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању и службене евиденције. Дупликат јавне исправе издаје се на основу писаног захтева, на прописаном обрасцу, а након достављања потврде да је предметна јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља односно старатеља ученика.

Ученици могу поднети молбу за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преквалификације за одређени образовни профил, молбу за убрзано напредовање, одлагање испита, промену класе и др. Молба се подноси директору школе, преко секретаријата. Одлучујући о молбама ученика / родитеља директор доноси решење у складу са законом и статутом школе.

На усмени захтев запослених издају се потврде запосленима, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у службену евиденцију школе. У зависности од намене и врсте потврде исте издаје секретар или административно-финансијски радник школе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор школе. Молбе и захтеви запослених, преко секретаријата, се достављају директору школе који о истима одлучује решењем. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања. Школски одбор дужан је да о жалби одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Директор, стручни сарадник, секретар и запослени у рачуноводству школе пружају информације заинтересованим лицима о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена, непосредно или телефонским путем.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ОШ Петефи бригада не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима за 2021. годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје дипломирани економиста за финансијско рачуноводство послове.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022. годину биће усвојен на седници школског одбора у месецу фебруару. Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од дипломираног економисте за финансијско рачуноводстве послове.

Финансијски план за 2022. годину доступан је свим заинтересованим лицима и може се добити од дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове. Одлука о намени средстава „ђачког динара” за школску 2021/22 годину донета је на седници Савета родитеља одржаној у периоду од 17-21. 9. 2021. године. Извештај о утрошеним средствима са овог рачуна биће разматран на седници Савета родитеља и Школског одбора у оквиру финансијског извештаја школе.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС 68/10).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених у школи утврђују се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама. Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минути рад), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена (прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену, рад ноћу ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену. Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а увећање коефицијента чланом 3. исте Уредбе.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то у складу са члановима 186. до 190. Средства се обезбеђују из буџета Републике Србије, буџета јединице локалне самоуправе (град Ваљево, општина Лајковац и општина Мионица) као и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

У матичној школи за извођење наставе школа располаже са 24 учионице, концертном салом са 196 седишта док физкултурну салу не поседује. Од почетка школске 2013/14. године за извођење наставе физичког васпитања користи се физкултурна сала прве основне школе. У ИО Лајковац (у просторијама општине Лајковац) школа користи око 100 м² простора за извођење наставе док се у ИО Мионица користе учионице у ОШ „Милан Ракић” (укупна површина простора који се користи је 258 м²).

18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (Сл. гласник РС 80/92) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, стручних већа, ученичког партламента, 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 дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта за финансијско-рачуноводствене послове

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.

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 локетних кључева 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).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 8. Информатора о раду као и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора.

Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе., запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 2. до 4. и 13. до 17. овог Информатора.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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 осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности и Закона о тајности података стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе (члан 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. истог закона који прописује да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће обр- зложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИН-ФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу МШ „Живорад Гр- бић” Ваљево, Карађорђева 122, 14000 Ваљево или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и 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 конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али 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 захтев 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.

Постоји образац за подношење захтева, али школа ће 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, изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити 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 најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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, у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација 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 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 удовољити 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, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писменим 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 и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању документ налази.

Тражилац информација 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 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.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја (Сл. гласник РС 8/06) Уредбом је прописано да је копија документа по страни на формату А3 — 6 динара, а на формату А4- 3 динара као и да је копија документа у електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД —у -40 динара. За упућивање копије документа трошкови се обрчунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику који је саставни део Уредбе. Такође, школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара. Средства која се остваре на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења министарства о износу који треба да се уплати.

Прималац: буџет РС

Рачин примаоца: 840-742328843-30

Број модела: 97 Позив

на број: 50-016

По достављању потврде о уплати школи подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије документа.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Република Србија
ОШ „Петефи бригада” Кула
16. Дивизије 34
ЗАХТЕВ

за приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) од горе наведеног органа захтевам:*

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

Овај захтев се односи на следеће информације

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

У _____

Дана _____ 20____ године

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

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

Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ОШ Петефи бригада у 2021. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

1. Захтеви

Ред. број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених/ делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	грађани	1	1		
2.	медији				
3.	Невладине орг. и друга удружења грађана	1	1		
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали*				
7.	Укупно				

*установе из области образовања и васпитања, издавачка предузећа, адвокати

2. Жалбе

Ред. број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања позахтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључако одбацивању	Садржина жалбе
1.	грађани					
2.	медији					
3.	Невладине орг. и удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Државни и други органи					
6.	Остали					
7.	Укупно					

3. Трошкови поступка

Трошкови наплаћивани		трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	

4. Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум после-дењег ажури-рања	Израђен, није објављен	Није изра-ђен	Разлози због којих није израђен
фебруар 2014	да	Септ. 2021	-	-	-

5. Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да. Запослени су на редовним седницама и огласној табли информисани о начину поступања за приступ информацијама од јавног значаја.	

6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да. У складу са Уредбом о канцеларијском по-словању.	

Директор школе

Пожар Чаба