

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ“
Стражиловска бб
23000 Зрењанин

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Основне школе „Петар Петровић Његош“, Зрењанин, Стражиловска бб	
2. Основни подаци и правни положај школе.....	
2.1. Основни подаци	
2.2. Правни положај школе.....	
3. Делатност школе.....	
3.1. Остваривање образовно васпитног рада.....	
3.2. Испити и испитни рокови.....	
4. Органи школе	
4.1. Орган управљања	
4.1.1. Школски одбор	
4.2. Орган руковођења.....	
4.2.1. Директор	
4.3. Стручни органи.....	
4.3.1. Наставничко веће.....	
4.3.2. Одељењско веће.....	
4.3.3. Стручна већа	
4.3.4. Стручни активи	
4.3.5. Педагошки колегијум.....	
4.4. Саветодавни орган	
4.4.1. Савет родитеља	
5. Ученици.....	
5.1. Права ученика	
5.2. Обавезе ученика	
5.3. Одговорност ученика	
6. Запослени у школи.....	
6.1. Наставно особље	
6.1.1. Наставници.....	
6.1.2. Стручни сарадници	
6.2. Административно финансијско особље	
6.3. Помоћно - техничко особље.....	
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе..	
8. Финансијска средства школе	
8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2019. год	
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе	
10. Културна и јавна делатност школе	
11. Информације од јавног значаја	
12. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	

1. Информатор о раду Основне школе „Петар Петровић Његош“ из Зрењанина, Стражиловска бб

Информатор о раду Основне школе „Петар Петровић Његош“, из Зрењанина је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

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

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја ОШ „Петар Петровић Његош“, Зрењанин.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Петар Петровић Његош“ Зрењанин,
Адреса: Стражиловска бб
Телефони: директор и факс: 023/536-376;
секретар/центра: 023/563-840
Електронска адреса школе: ppnjzr@gmail.com
Веб сајт школе: ppnjzr.edu.rs
Матични број: 08002088;
ПИБ: 100903361.
Текући рачун: 840-1025660-85

Школу представља и заступа директор Марија Мијоковић

2.2. Правни положај школе

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (даље: закон), Законом о основном образовању и васпитању, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и Статутом школе.

Школа је основана као национална јавна школа.

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

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Зрењанину, регистрациони уложак број 5-63

3. Делатност школе

Делатност школе је основно образовање и васпитање, а школа остварује и основно образовање одраслих.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма у седишту школе,

У остваривању делатности основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаком условима.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супростављати свим врстама дискриминације и насиља.

Школа обавља и проширену делатност. Школа има ученичку задругу регистровану у регистар ученичких задруга Републике Србије под бр.15/30 од 21.10.2014- год.

Школа има ученичку задругу са циљем развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада ученика.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда, за који се организује разредна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за који се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Основно образовање одраслих одвија се у првом, другом и трећем циклусу.

Продужени боравак:

Распоредјени су у две групе.

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Настава се одвија у две смене (парна и непарна смена).

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у школи.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основној школи.

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

полугодишта.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Настава се изводи по распореду часова, који усваја Наставничко веће а својим потписом потврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

3.2. Испити и испитни рокови

У школи се полагају следећи испити:

- завршни испит,
- поправни испит,
- разредни испит,
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и
- други испити.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања. Регулаторност завршног испита обезбеђује директор.

4. Органи школе

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

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Зрењанина, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља односно других законских заступника деце/ученика и три представника на предлог града Зрењанина.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина града Зрењанина дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Александар Шаламон	локалне самоуправе
2.	Ана Чкоњевић	локалне самоуправе
3.	Небојша Голић	локалне самоуправе
4.	Ивана Михајлов	родитеља
5.	Киш Роберт	родитеља
6.	Бајчетић Светлана	родитеља
7.	Оливера Јовић	запослених
8.	Зорица Исаков Тољага	запослених
9.	Снежана Жугић	запослених

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

4.3. Стручни органи

- 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 Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање
- 10) Тим за обезбеђивање квалитета за развој школе
- 11) Тим за организацију завршног испита;
- 12) Тим за професионалну оријентацију;
- 13) Педагошки колегијум.
- 14) Школски тим ООО
- 15) Тим за културне, хуманитарне и јавне активности
- 16) Тим за стручно усавршавање
- 17) Клуб родитеља и наставника
- 18) Тим за школски маркетинг и информисање
- 19) Тим за менаџмент-писање пројеката фондрејзинг
- 20) Тим за естетско уређење школе
- 21) Тим за сарадњу са другим школама и установама
- 22) други Тимови за остваривање одређеног задатка програма или пројекта

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

4.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Одељенски старешина води записник о раду већа.

4.3.3. Стручна већа

У школи постоје стручна већа: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за области предмета,

4.3.4. Стручни активи

*Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града предлаже Скупштина града.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

* Стручни актив за развој Школског програма чини шест представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) разматра и друга питања.

4.3.5. Педагошки колегијум

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

- 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:
 - 10) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - 11) старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - 12) старање о остваривању Развојног плана,
 - 13) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - 14) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - 15) 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,
 - 16) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 17) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 18) решава и друга питања образовно-васпитног рада.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1. Савет родитеља

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем (дизањем руке), на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења. За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем (дизањем руке), приликом верификације мандата изабраних чланова.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка детета односно ученика у другу школу, одласка у иностранство и слично, бира се нови члан савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Исти родитељ може бити члан Савета родитеља у више мандата.

5. Ученици

5.1. 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. 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 образовно-васпитном 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.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно 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. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
7. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

5.3. Одговорност ученика

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права,

школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110-112. закона.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

6) за повреду забране из чл. 110-112. закона учињену од стране ученика;

7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. закона;

8) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

6. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- руковођење(директор, помоћник директора)
- образовање и васпитање (наставник, стручни сарадник, андрагошки асистент, педагошки асистент);
- нормативно-правних, управних, финансијских, административно-финансијских и осталих послова (секретар, шеф рачуноводства, референт за финансијско рачуноводствене послове);
- одржавање објекта и опреме, одржавање чистоће и припремања хране за ученике (домар, чистачица, сервирка, кувар).

6.1. Наставно особље

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

6.1.1. Наставници

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

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

6.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: психолог, педагог, дефектолог, библиотекар

6.2. Административно финансијско особље

У Школи административно - финансијске послове обављају:

1. секретар
2. шеф рачуноводства
3. референт за финансијско рачуноводствене послове

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

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/17 и 27/18, 10/19, 6/20),
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр. 55/13, 101/17 и 27/18),
- Посебан колективни уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС", бр. 21/15, 92/20)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС" број 91/19)
- Закон о ситему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС", бр. 18/16, 108/16 и 113/17, 95/18, 86/19)
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17 и 11/17)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС" бр. 46/19),
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ("Службени гласник РС", број 30 /19),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гл. РС" бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16)
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС" бр. 81/17, 48/18)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гл.- Просветни гласник" бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13, 70/15, 81/17, 48/18, 65/18 и 66/18)

- Правилник о школском календару за основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску **2020/2021.** годину.

По потреби и други.

Општи акти Школе:

- Статут

- Правилник о организацији и ситематизацији радних места у ОШ "Петар Петровић Његош";

- Правилник о раду;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;

- Правила заштите од пожара,

- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

- Правила о понашању у школи;

- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ "Петар Петровић Његош" Зрењанин

- Правилник о остваривању и заштити права деце и ученика;

- Пословник о раду Школског одбора;

- Пословник о раду Савета родитеља;

- Пословник о раду Наставничког већа;

- Пословник о раду ученичког парламента;

- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;

- Акт о процени ризика.

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;

- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима;

- По потреби и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

8. Финансијска средства школе

8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2019. год.

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ (у хиљадама динара):	
- од буџета Републике	105.375
- од буџета Града	19.248
- остали приходи	10.322
СВЕГА:	135.018
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	
-помоћ у медицинском лечењу запослених	617
- превоз радника	3.131
- награде радника	950
- платни промет	188
- електртске услуге	7084
- комуналне услуге	1181
- услуге комуникација	142
- трошкови осигурања	164
- трошкови путовања	353
-административне услуге	135
- компјутерске услуге	240
- услуге образовања	123
- услуге информисања	29
-стручне услуге	196
- услуге за домаћинство	11
- репрезентација	98
- остале опште услуге	6004
-специјализоване услуге	143
- текуће поправке и одржавање	535
- текуће одржавање опреме	110
- административни материјал	179
- материјал за образовање и усавршавање	120
-материјал за саобраћај	30
- материјал за образовање	247
- материјал за одржавање хигијене	329
- материјал за посебне намене	233
-накнаде из буџета за децу и породицу	2712
-остали порези и таксе	41
-новчане казне	1205
-опрема	
ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	
- плате и додаци запослених	89038
- доприноси ПИО	10723
- допринос за здравствено осигурање	4602
- накнаде за боловање преко 30 дана и породилјско	2.717
СВЕГА ТРОШКОВИ	134.782
ОСТВАРЕНА ДОБИТ	236

УКУПНО ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА 2020. ГОДИНУ ПО ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА											
Позиција	Конто	Опис	Приходи из буџета			Донације - извор 08	Родитељски динар извор 16	Сопствени приходи - извор 04	Неуtroшена средстава донације - извор 15	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година - извор 13	Укупно
			Републике - извор 01	Покрајина - извор 01	Општине /града - извор 07						
УКУПНО ИЗДАЦИ - КЛАСА 4+КЛАСА 5:			115.000.000	350.000	19.813.334	500.000	6.800.000	80.000	1.747.800	565.000	144.856.134
УКУПНО			115.000.000	250.000	18.564.000	500.000	6.800.000	80.000	147.800	565.000	141.656.800
411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)										0
4111	Плате, додаци и накнаде запослених		98.585.514	0	0	0	0	0	0	0	98.585.514
411111	Плате по основу цене рада		98.585.514								98.585.514
411112	Додатак за рад дужи од пуног радног времена										0
411113	Додатак за рад на дан државног и верског празника										0
412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА		16.414.486	0	0	0	0	0	0	0	16.414.486
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		11.337.333	0	0	0	0	0	0	0	11.337.333
412111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		11.337.333								11.337.333
4122	Допринос за здравствено осигурање		5.077.153	0	0	0	0	0	0	0	5.077.153
412211	Допринос за здравствено осигурање		5.077.153								5.077.153
4123	Допринос за незапосленост		0	0	0	0	0	0	0	0	0

412311	Допринос за незапосленост												0
414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	0	0	170.000	0	0	0	0	0	0	0	0	170.000
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
414111	Породилско боловање												0
414121	Боловање преко 30 дана												0
4142	Расходи за образовање деце запослених	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4143	Отпремнине и помоћи	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250.000
414311	Отпремнина приликом одласка у пензију		250.000										250.000
414312	Отпремнина у случају отпуштања с посла												0
414314	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице												0
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	0	0	170.000	0	0	0	0	0	0	0	0	170.000
414411	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице			170.000									170.000
415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	0	0	3.400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.400.000
4151	Накнаде трошкова за запослене	0	0	3.400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.400.000
415111	Накнаде трошкова за одвојен живот од породице												0
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла			3.400.000									3.400.000
415113	Накнаде трошкова за смештај изабраних, постављених и именованих лица												0
415114	Накнаде за селидбене трошкове запослених												0
415119	Остале накнаде трошкова запослених												0

416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	0	0	950.000	0	0	0	0	0	0	950.000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	0	0	950.000	0	0	0	0	0	0	950.000
416111	Јубиларне награде			950.000							950.000
417	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4171	Посланички додатак	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
417111	Посланички додатак										0
418	СУДИЈСКИ ДОДАТАК	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4181	Судијски додатак	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
418111	Судијски додатак										0
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	0	0	8.500.000	0	0	0	0	0	0	8.500.000
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	0	0	193.700	0	0	0	0	0	0	193.700
421111	Трошкови платног промета			193.700							193.700
421121	Трошкови банкарских услуга										0
4212	Енергетске услуге	0	0	6.609.735	0	0	0	0	0	0	6.609.735
421211	Услуге за електричну енергију			1.300.000							1.300.000
421225	Централно грејање			5.309.735							5.309.735
4213	Комуналне услуге	0	0	1.400.000	0	0	0	0	0	0	1.400.000
421311	Услуге водовода и канализације			1.100.000							1.100.000
421321	Дератизација			30.000							30.000
421325	Услуге чишћења			270.000							270.000
4214	Услуге комуникација	0	0	176.565	0	0	0	0	0	0	176.565
421411	Телефон, телекс и телефакс			60.000							60.000
421412	Интернет и слично			50.000							50.000
421419	Остале услуге комуникације			9.000							9.000
421421	Пошта			57.565							57.565
4215	Трошкови осигурања	0	0	120.000	0	0	0	0	0	0	120.000
421511	Осигурање зграда			120.000							120.000

421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду											0
4216	Закуп имовине и опреме	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
421612	Закуп нестамбеног простора											0
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0	0	400.000	0	0	0	0	0	0	0	400.000
4221	Трошкови службених путовања у земљи	0	0	100.000	0	0	0	0	0	0	0	100.000
422111	Трошкови дневница (исхране) на службеном путу			30.000								30.000
422121	Трошкови превоза на службеном путу у земљи (авион, аутобус, воз, и сл.)			20.000								20.000
422131	Трошкови смештаја на службеном путу			20.000								20.000
422191	Превоз у јавном саобраћају											0
422192	Такси превоз											0
422193	Превоз у граду по службеном послу											0
422194	Накнада за употребу сопственог возила			25.000								25.000
422199	Остали трошкови за пословна путовања у земљи			5.000								5.000
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
422311	Дневница (исхрана) за путовање у оквиру редовног рада											0
4224	Трошкови путовања ученика	0	0	300.000	0	0	0	0	0	0	0	300.000
422411	Превоз ученика											0
422412	Трошкови путовања ученика који учествују на републичким и међународним такмичењима			300.000								300.000
4229	Остали трошкови транспорта	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
422911	Трошкови селидбе и превоза											0
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0	0	834.000	0	6.800.000	0	0	0	565.000	0	8.199.000
4231	Административне услуге	0	0	135.000	0	0	0	0	0	0	0	135.000
423191	Остале административне услуге			135.000								135.000

4232	Компјутерске услуге	0	0	280.000	0	0	0	0	0	0	280.000
423211	Услуге за израду софтвера			5.000							5.000
423212	Услуге за одржавање софтвера			70.000							70.000
423221	Услуге одржавања рачунара			205.000							205.000
423291	Остале компјутерске услуге										0
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	0	0	142.500	0	0	0	0	0	0	142.500
423311	Услуге образовања и усавршавања запослених			142.500							142.500
423321	Котизација за семинаре										0
4234	Услуге информисања	0	0	30.000	0	0	0	0	0	0	30.000
423421	Услуге информисања јавности			30.000							30.000
4235	Стручне услуге	0	0	196.500	0	0	0	0	0	0	196.500
423511	Услуге ревизије										0
423521	Правно заступање пред домаћим судовима			196.500							196.500
423522	Правно заступање пред међународним судовима										0
423531	Услуге вештачења										0
423532	Услуге поротника										0
423539	Остале правне услуге										0
423541	Услуге финансијских саветника										0
423542	Остале финансијске услуге										0
423591	Накнаде члановима управних, надзорних одбора и комисија										0
423599	Остале стручне услуге										0
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0	0	20.000	0	0	0	0	0	0	20.000
423611	Прање веша										0
423612	Хемијско чишћење			20.000							20.000

423621	Угоститељске услуге											0
4237	Репрезентација	0	0	30.000	0	0	0	0	0	0		30.000
423711	Репрезентација			10.000								10.000
423712	Поклони			20.000								20.000
4239	Остале опште услуге	0	0	0	0	6.800.000	0	0	565.000			7.365.000
423911-01ф	Остале опште услуге-храна					900.000			300.000			1.200.000
423911-011	Остале опште услуге-пециво					1.300.000						1.300.000
423911-012	Остале опште услуге-месо					300.000						300.000
423911-02ф	Остале опште услуге-пл промет					30.000						30.000
423911-03ф	Остале опште услуге-обезбеђење					600.000			265.000			865.000
423911-04ф	Остале опште услуге-књиге					70.000						70.000
423911-05ф	Остале опште услуге-екскурзије					2.500.000						2.500.000
423911-06ф	Остале опште услуге-мат.албум					400.000						400.000
423911-07ф	Остале опште услуге-новине-лектира					400.000						400.000
423911-08ф	Остале опште услуге-р.настава											0
423911-09ф	Остале опште услуге-осигурање учен.					300.000						300.000
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0	0	150.000		0	0	0	0			150.000
4242	Услуге образовања, културе и спорта	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
4243	Медицинске услуге	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
424311	Здравствена заштита по уговору			0								0
4249	Остале специјализоване услуге	0	0	150.000	0	0	0	0	0	0		150.000
424911	Остале специјализоване услуге			150.000								150.000
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	0	0	250.000	500.000	0	80.000	147.800	0			977.800
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	0	0	100.000	500.000	0	80.000	147.800	0			827.800
425111	Зидарски радови											0
425112	Столарски радови											0

425113	Молерски радови			30.000	200.000			147.800			377.800
425114	Радови на крову										0
425115	Радови на водоводу и канализацији			30.000							30.000
425116	Централно грејање										0
425117	Електричне инсталације										0
425118	Радови на комуникацијским инсталацијама										0
425119	Остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање зграда			40.000							40.000
425191	Текуће поправке и одржавање осталих објеката				300.000		80.000				380.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	0	0	150.000	0	0	0	0	0		150.000
425211	Механичке поправке										0
425212	Поправке електричне и електронске опреме										0
425213	Лимарски радови на возилима										0
425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај										0
425221	Намештај										0
425222	Рачунарска опрема			50.000							50.000
425223	Опрема за комуникацију										0
425224	Електронска и фотографска опрема			50.000							50.000
425225	Опрема за домаћинство и угоститељство										0
425226	Биротехничка опрема										0
425227	Уградна опрема										0
425229	Остале поправке и одржавање административне опреме			50.000							50.000
425241	Текуће поправке и одржавање опреме за очување животне средине										0
425242	Текуће поправке и одржавање опреме за науку										0

	425251	Текуће поправке и одржавање медицинске опреме										0
	425261	Текуће поправке и одржавање опреме за образовање										0
	425263	Текуће поправке и одржавање опреме за спорт										0
	425281	Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност										0
	425291	Текуће поправке и одржавање производне, моторне, непокретне и немоторне опреме										0
	426	МАТЕРИЈАЛ	0	0	1.150.000	0	0	0	0	0	0	1.150.000
	4261	Административни материјал	0	0	205.000	0	0	0	0	0	0	205.000
	426111	Канцеларијски материјал			175.000							175.000
	426124	ХТЗ опрема			30.000							30.000
	426129	Остали расходи за одећу, обућу и униформе										0
	426131	Цвеће и зеленило										0
	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	0	0	120.000	0	0	0	0	0	0	120.000
	426311	Стручна литература за редовне потребе запослених			120.000							120.000
	426312	Стручна литература за образовање запослених										0
	426321	Материјали за образовање										0
	4264	Материјали за саобраћај	0	0	50.000	0	0	0	0	0	0	50.000
	426411	Бензин			50.000							50.000
	4266	Материјали за образовање, културу и спорт	0	0	230.000	0	0	0	0	0	0	230.000
	426611	Материјали за образовање			230.000							230.000
	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	0	0	340.000	0	0	0	0	0	0	340.000
	426811	Хемијска средства за чишћење			340.000							340.000
	4269	Материјали за посебне намене	0	0	205.000	0	0	0	0	0	0	205.000

	426911	Потрошни материјал			180.000							180.000
	426912	Резервни делови										0
	426913	Алат и инвентар										0
	426914	Со за путеве										0
	426919	Остали материјали за посебне намене			25.000							25.000
	472	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	0	0	2.550.000	0	0	0	0	0	0	2.550.000
	4723	Накнаде из буџета за децу и породицу	0	0	2.550.000	0	0	0	0	0	0	2.550.000
	472311	Накнаде из буџета за децу и породицу			2.550.000							2.550.000
	482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	0	0	10.000	0	0	0	0	0	0	10.000
	4822	Обавезне таксе	0	0	10.000	0	0	0	0	0	0	10.000
	482251	Судске таксе			10.000							10.000
	4823	Новчане казне и пенали	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	482311	Републичке казне										0
	482312	Пенали										0
	482321	Покрајинске казне										0
	482331	Градске казне										0
	482341	Општинске казне										0
	483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	0	0	200.000	0	0	0	0	0	0	200.000
	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	0	0	200.000	0	0	0	0	0	0	200.000
	483111	Новчане казне и пенали по решењу судова			200.000							200.000
	2.849.334	ИЗДАЦИ-КЛАСА 5										
	УКУПНО ИЗДАЦИ - КЛАСА 5:		0	100.000	1.249.334	0	0	0	1.600.000	0	0	2.949.334
	511	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0	100.000	1.249.334	0	0	0	1.600.000	0	0	0
	5113	Капитално одржавање зграда и објеката			1.249.334	0	0	0	1.600.000	0	0	0
	512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0		0	0		0		0		0

5121	Опрема за саобраћај	0	0	0	0	0	0	0	0
5122	Административна опрема	0	0	0	0	0	0	0	0
512211	Намештај								
512212	Уградна опрема								
512213	Писаће машине								
512221	Рачунарска опрема								
512222	Штампачи								
512223	Мреже								
512231	Телефонске централе с припадајућим инсталацијама и апаратима								
512232	Телефони								
512233	Мобилни телефони								
512241	Електронска опрема								
512242	Фотографска опрема								
512251	Опрема за домаћинство								
512252	Опрема за угоститељство								
512261	Лизинг административне опреме								
5123	Опрема за пољопривреду	0	0	0	0	0	0	0	0
512311	Пољопривредна опрема								
512321	Лизинг пољопривредне опреме								
5124	Опрема за заштиту животне средине	0	0	0	0	0	0	0	0
512411	Опрема за заштиту животне средине								
512421	Лизинг опреме за заштиту животне средине								
5125	Медицинска и лабораторијска опрема	0	0	0	0	0	0	0	0
512511	Медицинска опрема								
512521	Лабораторијска опрема								
512531	Мерни и контролни инструменти								
512541	Лизинг медицинске и лабораторијске опреме								

5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	0		0	0	0	0	0	0	0
512611	Опрема за образовање		100.000							
512621	Опрема за науку									
512631	Опрема за културу									
512641	Опрема за спорт									
512651	Лизинг опреме за образовање, науку, културу и спорт									
5127	Опрема за војску	0		0	0	0	0	0	0	0
512711	Опрема за војску									
512721	Лизинг опреме за војску									
515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0		0	0	0	0	0	0	0
5151	Нематеријална имовина	0		0	0	0	0	0	0	0
515111	Компјутерски софтвер									
515121	Књиге у библиотеци									
515199	Остала нематеријална основна средства									
523	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0		0	0	0	0	0	0	0
5231	Залихе робе за даљу продају	0		0	0	0	0	0	0	0
523111	Залихе робе за даљу продају									
531	ДРАГОЦЕНОСТИ	0		0	0	0	0	0	0	0
5311	Драгоцености	0		0	0	0	0	0	0	0
531111	Драгоцености									
541	ЗЕМЉИШТЕ	0		0	0	0	0	0	0	0
551121	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана на територији АП Војводине									
УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ - КЛАСА 4 + КЛАСА 5										

УКУПНО ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА ЗА 2020. ГОДИНУ

Позиција	Конто	Опис	Приходи из буџета				Родитељски динар	Сопствени приходи	Неуτροшена средства донације из ранијих година - извор 15	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година – извор 13	УКУПНО
			Републике	Покрајина	Општине	Донације					
1	2	3	4		5	6	7	9	10	11	12
1	733121	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа Републике		100.000	19.813.334						
2	744121	Донације				500.000			1.747.800		
3	742378	Родитељски динар					6.800.000				
4	745121	Накнада штете-осигурање									
5	742121	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа Републике								565.000	
6	791111	Приходи из буџета	115.000.000	250.000							
7	823121	Примања од продаје залиха робе у корист нивоа Републике						80.000			
8	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година									
УКУПНО ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА У 2019. ГОДИНИ:			115.000.000	350.000	19.813.334	500.000	6.800.000	80.000	1.747.800	565.000	144.856.134

УКУПНО ПЛАНИРАН РЕЗУЛТАТ ЗА 2020 ГОДИНУ											
Позиција	Конто	Опис	Приходи из буџета			Донације	Родитељски динар	Сопствени приходи	Неуtroшена средства даонације из ранијих година -извор 15	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година – извор 13	УКУПНО
			1		Општине						
СУФИЦИТ											
ДЕФИЦИТ									1.747.800	536.000	2.283.800
УКУПНО ПЛАНИРАН РЕЗУЛТАТ ЗА 2020 ГОДИНУ			0	0	0	0	0	0	1.747.800	536.000	2.283.800

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада - настава се изводи у учионицама и кабинетима, и то: у 25 учионица и 8 кабинета(специјализованих учионица), библиотеци,1 физкултурна сала са свлачионицама и школском дворишту .Школа има учионицу прилагођену као простор за продужени боравак.

Школа има школску кухињу и трпезарију.

За потребе обављање послова у надлежности директора, секретара, рачуноводства и стручних сарадника користи се 9 канцеларија.

Школа има 5 интерактивних табли, 12 пројектора и 12 лаптопова.

10. Културна и јавна делатност школе

Школа обележава дан школе и Савиндан, када традиционално школа организује приредбу у којој учествују ученици школе.

Поред тога сваке године организује се Ноћ истраживача и дечија недеља у октобру месецу.

Кроз стваралачке активности ученика ,сваке године се одржава низ разноврсних активности и манифестицаја: изложбе, спортске активности, одлазак на позоришне представе, креативна радионица, драмска, излети, посете културно-историјским споменицима, организовање и учешће на такмичењима и сл.

Све активности одвијају се кроз следеће секције:лингвистичку, литерарну, новинарску, драмску , рецитаторску, биолошку, хор и орјестар, ликовну, саобраћајну, фото-видео секцију, математичку, франкофонија, спортске секције...

Школа организује новогодишњи и ускршњи вашар.

У сарадњи са Клубом родитеља и наставника организују се спортски сусрети деце и родитеља.

Школа сваке године учествује у разним хуманитарним акцијама,такође и у сарадњи са другим установама.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Петар Петровић Његош“ Зрењанин, Стражиловска бб

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације: _____

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

Тражилац информације / Име и презиме: _____

У _____, _____

Адреса: _____

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт: _____

потпис: _____

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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