

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА „ХЕРОЈ ЈАНКО ЧМЕЛИК“  
Ул. КАРАЂОРЂЕВА бр. 2  
СТАРА ПАЗОВА

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду ОШ „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова.....	3
2. Основни подаци и правни положај школе.....	3
2.1. Основни подаци .....	3
2.2. Правни положај школе .....	3
3. Делатност школе .....	4
3.1. Остваривање образовно васпитног рада .....	4
3.2. Испити и испитни рокови.....	4
4. Органи школе .....	5
4.1. Орган управљања – Школски одбор .....	5
4.2. Орган руковођења - директор .....	5
4.3. Стручни органи и тимови .....	6
4.3.1. Наставничко веће .....	8
4.3.2. Одељенско веће .....	9
4.3.3. Стручна већа .....	9
4.3.4. Стручни активи .....	10
4.3.5. Педагошки колегијум .....	10
4.4. Саветодавни орган - Савет родитеља .....	11
5. Ученици .....	12
5.1. Права ученика .....	12
5.2. Обавезе ученика .....	12
5.3. Одговорност ученика .....	13
5.4. Ученички парламент .....	13
6. Запослени у школи .....	13
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.....	14
8. Материјално-технички и просторни услови рада школе .....	22
9. Наставна средства .....	23
10. Културна и јавна делатност школе .....	24
11. Информације од јавног значаја .....	24

# **Информатор о раду ОШ „ХЕРОЈ ЈАНКО ЧМЕЛИК“ Стара Пазова**

Информатор о раду ОШ „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр.120/04, 57/07, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/2010 и 10/2022)

Информатор је објављен у марту 2022. године, када је и ажуриран. Доступан је јавности у штампаној верзији.

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 „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова.

## **2. Основни подаци и правни положај школе**

### **2.1. Основни подаци**

Назив школе је: ОШ „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова

Адреса: Стара Пазова, Карађорђева 2;

Телефон/факс 022/310-361;

Електронска адреса школе: hjcmelik@mts.rs

Матични број: 08011192; ПИБ:102151002.

Текући рачун: 840-1406660-36;

**Школу представља и заступа директор Јанко Хавран.**

### **2.2. Правни положај школе**

Школа је основана 1770. године, доласком првих Словака на ове просторе. Налази се у центру Старе Пазове. Зграда у којој се изводи настава грађена је у три наврата. Предњи део је зидан 1833. године, наставак је дограђен 1950.г., а 1980.г. фискултурна сала са наставним кабинетима. Настава је кабинетска и изводи се у две смене. Од 1959. године са поносом носи име хероја из Другог светског рата Јанка Чмелика.

Школа је решењем Основног суда удруженог рада Сремска Митровица, посл.бр. Фи 113/83 од 26. 04. 1983. године регистрована као Васпитно образовна организација основног васпитања и образовања „Херој Јанко Чмелик“ потпуна одговорност Стара Пазова, Вука Караџића број 4, промена назива у Основну школу „Херој Јанко Чмелик“ п.о. Стара Пазова, Бориса Кидрича бр. 2 извршена је решењем Основног суда удруженог рада Сремска Митровица посл.бр. Фи 10/88 од 01. 02. 1988. године, а назив Основна школа „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова, Карађорђева број 2., носи на основу решења Привредног суда Сремска Митровица посл.бр. Фи 105/2001 од 07. 02. 2001. године.

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

### **3. Делатност школе**

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Сремској Митровици, решењем број Фи 105/2001 од 07. 02. 2001. године, регистарски лист број 1-414 за обављање делатности основног образовања општет типа.

#### **8520 - основно образовање.**

Своју делатност ОШ „Херој Јанко Чмелик“ из Старе Пазове обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју ОШ „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

У школској 2022/2023. години настава се одвија у 16 одељења.

Укупан број ученика у школској 2022/2023. години је 282 ученика.

#### **3.1. Остваривање образовно васпитног рада**

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

Школа остварује образовно - васпитну делатност на српском језику и словачком језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

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

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

Образовно-васпитна делатност у школи остварује се још кроз допунску и додатну наставу, изборну наставу, ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе.

Настава у ОШ „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

### 3.2. Испити и испитни рокови

У ОШ „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова се полагају следећи испити:

- поправни;
- разредни;
- завршни / пробни завршни испити;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испит ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.

Испити се полагају у роковима прописаним законом и Годишњим планом рада школе и то у:

- разредни, поправни и завршни у јунском року;
- пробни завршни испит у марту;
- поправни у августу.

## 4. Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом ОШ „Херој Јанко Чмелик“.

### 4.1. Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Обзиром да се у ОШ „Херој Јанко Чмелик“ образовно - васпитни рад изводи и на језику националне мањине, чланови школског одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Национални савет националне мањине предлаже при преставника једнице локалне самоуправе у школски одбор.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

#### **Чланови Школског одбора у школској 2022/2023.**

Ред.бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Јарослав Микловиц (председник)	- запослених
2.	Јан Агарски	- запослених
3.	Иван Јечмен	- запослених
4.	Јарослава Вршка Опавски	- родитеља
5.	Мирослава Вршка Лакатош	- родитеља
6.	Никола Рајковић	- родитеља
7.	Владислав Поп	- локалне самоуправе
8.	Хвјездослав Чмелик	- локалне самоуправе
9.	Зденко Ухељи	- локалне самоуправе

#### **4.2. Орган руковођења - Директор**

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом ОШ „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова, а то је да:

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

- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата з апријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **4.3. Стручни органи и тимови**

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
  - одељењско веће,
  - стручно веће за разредну наставу,
  - стручно веће за области предмета,
  - стручни актив за развојно планирање,
  - стручни активи за развој школског програма,
  - стручни тим за инклузивно образовање,
  - стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
  - тим за самовредновање,
  - тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
  - тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
  - тим за професионални развој
- и други тимови за остваривање одређеног задатка програма или пројекта.

#### **4.3.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;



- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

#### **4.3.2. Одељењско веће**

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

Одељењско веће ради у седницима које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Надлежност одељенског већа је да:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

### **4.3.3. Стручна већа**

У ОШ „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова постоје стручна већа за:

1. Стручно веће за друштвене науке.
2. Стручно веће за предмете природних наука.
3. Стручно веће за уметност и вештине;
4. Стручно веће за српски језик и стране језике.

### **4.3.4. Стручни активи**

У ОШ „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова постоји:

#### **1. Стручни актив за развојно планирање**

Чине га представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће. Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвојање и прати његово остваривање.

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

Чине га представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

#### **3. Стручни тим за инклузивно образовање**

Чине га одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

#### **4. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Овај тим именује директор и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији; учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; израђује пројекте који су у вези са заштитом; прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чије је примена важна за заштиту; састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици; предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи; сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

### **4.3.5. Педагошки колегијум**

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

Директор школе, односно помоћник директора председава и руководи радом педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума директор обавештава чланове наставничког већа, а по потреби и школски одбор.

Педагошки колегијум :

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

#### **4.4. Саветодавни орган - Савет родитеља**

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у школи се образује савет родитеља, у својству саветодавног органа школе

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

## **5. Ученици**

### **5.1. Права ученика**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1. до 9. овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

### **5.2. Обавезе ученика**

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

Ученик има обавезу да:

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

7) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### **5.3. Одговорност ученика**

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

### **5.4. Ученички парламент**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у последња два разреда у школи (седми и осми разред).

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

## **6. Запослени у школи**

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно - финансијско и помоћно техничко особље.

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору за стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања, јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања ; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и локалних савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике док програм свих облика рада стручних сарадника доноси Министар.

Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку И координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информисе запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06, 115/2021 и амандмани 16/2022),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021),
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 129/2021-др. закон)
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05,61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 95/2018),
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 18/2016, 95/2018)
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15 и 92/2020),
8. Статут ОШ „Херој Јанко Чмелик“, бр. 199/2022 од 29. 06. 2022. године;
9. Правилник о раду Основне школе „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова, бр.30/19 од 22. 01. 2019. године;
10. Пословник о раду савета родитеља бр. 8/2018 од 28. 06. 2018. године;
11. Правилник о васпитно - дисциплинској одговорности ученика Основне школе „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова бр. 224/2019 од 10.07.2019. године;
12. Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Херој Јанко Чмелик“ бр. 199/2020 од 15.09.2020. године;
13. Пословник о раду Школског одбора.

## 8. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Ред. број	Намена простора	Број просторија	Површина м2
1	Учионице опште намене (класичне)	8	448
2	Специјализоване учионице (информатика и биологија, физика)	3	201
3	Библиотека	1	36
4	„Полетарац“	3	175
	<b>УКУПНО</b>	15	

### ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ У ЗГРАДИ

Ред. број	Намена простора	Број просторија	Површина м2
1	Наставничка канцеларија	1	60
2	Канцеларија директора	1	40
3	Канцеларија секретара	1	16
4	Канцеларија психолога	1	20
5	Канцеларија рачуноводства	1	25
6	Спремиште	1	10
7	Ходници, холови, степеништа, ВЦ	4	806
8	Фискултурна сала	1	1450
9	Трпезарија и кухиња	1	129
	<b>УКУПНО</b>	12	2.556

Школска библиотека располаже са 14477 књига.

## 10. Културна и јавна делатност школе

Школа обележава културне активности, једна од њих се одвија при обележавању школске славе, Савиндана, када ученици представљају своје ликовне радове, а чланови рецитаторске, драмске и хорске секције изведу културно уметнички програм. Такође културно - уметничким програмом одржава се свечаност поводом дана наше школе, у коме учествују све секције школе.

У последње две године ови програми су снимани и емитовани онлајн због неповољне епидемиолошке ситуације.

## **12. 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, 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.

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 упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Република Србија ОШ „Херој Јанко Чмелик” Стара Пазова, Карађорђева 2

### **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:\*

- χ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- χ увид у документ који садржи тражену информацију;
- χ копију документа који садржи тражену информацију;

χ достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*  
χ поштом χ електронском поштом χ факсом χ 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 \_\_\_\_\_ Тражилац

информације / Име и презиме

Дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

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 31