

ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ  
„ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“  
КАЊИЖА

Март 2022

## 1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ.....	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ .....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	4
Школски одбор.....	4
Директор школе .....	6
Савет родитеља .....	7
Ученички парламент .....	9
Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе .....	9
Структура запослених .....	11
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ.....	14
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	14
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	15
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КАЊИЖА.....	16
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	17
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ .....	18
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	19
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	21
12. ПРЕГЛЕД ПОДАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	23
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	23
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	23
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	24
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	24
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ .....	24
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	25
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ.....	26
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	26
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	27
Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	30
Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама .....	31

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

НАЗИВ: Основна школа „Јован Јовановић Змај“

СЕДИШТЕ: Школски трг 1., 24420 Кањижа

МАТИЧНИ БРОЈ: 08114307

ПИБ: 100787991

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: [direktor@jjzkanjiza.edu.rs](mailto:direktor@jjzkanjiza.edu.rs)

ВЕБ СТРАНИЦА: [www.jjzkanjiza.edu.rs](http://www.jjzkanjiza.edu.rs)

Школа има издвојена одељења у

- Кањижи, на адреси Широка улица бр. 72, од I-VIII разреда и за ученике са сметњама у развоју,
- Мартоношу, на адреси Трг слободе број 6., од I-VIII разреда
- Адорјану, на адреси Маршала Тита број 9., од I-IV разреда и
- Велебиту, на адреси: Мандарић Ђуре број 9., од I-IV разреда.

Издвојена одељења немају својство правног лица.

Информатор о раду школе сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу 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 Золтан Сепеши, овлашћено лице за информације од јавног значаја.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

#### 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 законом, оснивачким актом 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 члановима 116. до 119. Закона о основама система образовања и васпитања као и члановима 39. до 42. Статута школе, а начин рада Пословником о раду школског одбора.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана;
- 4) доноси финансијски план установе,
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 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. закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Седницама школског одбора присуствује и у њиховом раду, без права одлучивања, учествује представник синдиката. Седницама органа управљања присуствују и учествују у његовом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Чланови школског одбора:

Редни број	Име и презиме	Представник	Решење број
1	Наталиа Палфи - председник	лок. самоуправе	Решење бр. 02-401/2020- I од 26.22.2020. године
2	Валерија Кермеци	лок. самоуправе	
3	Адриен Забош	лок. самоуправе	
4	Јован Јепурски	родитеља	
5	Рудолф Шереш	родитеља	
6	Берталан Чанади	родитеља	
7	Валерија Мајор	запослених	
8	Ливиа Балаж Вереш	запослених	
9	Виктор Ђери	запослених	

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	e-mail адреса
Золтан Сепеши	дипл. психолог	064-1462-131	direktor@jjzkanjiza.edu.rs

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор школе бира се на основу конкурса, а именује га 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.

Законом и Статутом је уређено да директор школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законима;

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### Савет родитеља

Саветодавни орган школе је савет родитеља. Школске 2021/22 године за председника савета родитеља изабран је Рудолф Шереш, а за заменика Берталан Чанади.

Представник у локалном савету родитеља је Берталан Чанади.

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, односно других законских заступника ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

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. 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.

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



## Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника седмог и осмог разреда у школи. Парламент се бира сваке школске године и има председника кога бирају чланови парламента. Парламент бира два представника која учествују у раду школског одбора. Школске 2021/22. године у раду школског одбора учествују ученици Давид Пургел и Ботонд Киш. Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент организује се ради:

1) давања мишљења и предлога 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 уџбеника, 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;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

## 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 резултате рада наставника и стручног сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовно-васпитном процесу и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељенско веће
- стручно веће за разредну наставу

- стручно веће за области предмета
- стручни актив за развојно планирање и развој школског програма
- други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у складу са Законом и Статутом и
- педагошки колегијум

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 разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Други стручни активи и тимови ускладу са Статутом школе:

- тим за инклузивно образовање;
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- тим за самовредновање и вредновање рада школе;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- тим за развој међупретметних компетенција и предузетништва
- тим за професионални развој;
- тим за обележавање значајних датума и организацију школских манифестација;
- тим за планирање стручног усавршавања;
- комисија за предлагање ђака генерације, педагога године, похвале и награде;
- комисија за праћење рада са талентованим ученицима;
- комисија за организовање дечјег фестивала;
- комисија за праћење рада ђачког парламента;
- комисија за праћење и примену пројеката;
- комисија за естетско уређење школе;

- комисија за израду распореда часова и за утврђивање распореда писмених задатака;
- комисија за уређење и ажурирање сајта школе;
- комисија за вођење летописа школе;
- комисија за контролисање дневника и матичних књига.

У зависности од задатка, програма или пројекта тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

Комисију чине представници запослених и ученичког парламента.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадник. Радом педагошког колегијума председава и руководи директор. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора школе који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада, старање о остваривању развојног плана школе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, 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, планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

### Структура запослених

На Правилник о организацији и систематизацији радних места школски одбор дао је сагласност дана 13.09.2021. године. У складу са делатношћу школе и организацијом процеса рада систематизована су следећа радна места:

- директор школе
- помоћник директора
- секретар
- шеф рачуноводства
- административни-финансијски радник
- стручни сарадник
- наставник
- кувар
- сервирка
- спремачица
- домар

Степен стручне спреме	Радно ангажовање	Директор	Помоћник директора	Секретар	Шеф рачуноводства	Административно – финансијски радник	Стручни сарадник	Наставник	Кувар	Сервирка	Спремачица	Домар
VII	Неодређено			1,00	1,00		1,50	54,55				
	Одређено	1,00	1,30				3,50	24,59				
VI	Неодређено							9,00				
	Одређено							1,91				
IV	Неодређено					1,00			1,00			
	Одређено					0,50		1,79				
III	Неодређено											2,00
	Одређено											
II	Неодређено									1,90		
	Одређено											
I	Неодређено										15,10	
	Одређено										7,00	

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом. Распоредивање запослених на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности 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 обављају педагог, психолог и дефектолог. 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 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 и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика. Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар води пословање библиотеке, нототеке, медијатеке; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; 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.

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.

Секретар школе: Каваи Тибор – дипл. правник  
е-маил адреса: [sekretar@jjzkanjiza.edu.rs](mailto:sekretar@jjzkanjiza.edu.rs)  
тел: 062-67-99-16

Шеф рачуноводства 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. Послови рачуноводства обављају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад шеф рачуноводства одговара директору школе.

Шеф рачуноводства: Ваштаг Ласло – дипл. економиста  
е-маил адреса: [finansije@jjzkanjiza.edu.rs](mailto:finansije@jjzkanjiza.edu.rs)  
тел: 062-67-99-15

#### 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 Основне школе „Јован Јовановић Змај“ је јаван. 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 тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом, о слободном приступу информацијама 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 (Службени гласник РС 104/09) и Закону о заштити података о личности (Службени гласник РС 87/18) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада школе:

ПИБ: 100787991

Матични број: 08114307

Радно време:

- Радно време матичне школе је од 6,00 до 18,00 часова од понедељка до петка.
- Радно време ИО у Кањижи је од 6,00 до 14,00 сваког радног дана.
- Радно време ИО у Мартоношу је од 6,00 до 14,00 сваког радног дана.
- Радно време ИО у Адорјану је од 6,00 до 14,00 сваког радног дана.
- Радно време ИО у Велебиту је од 6,00 до 14,00 сваког радног дана.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Золтан Сепеши, директор школе.

Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи је директор школе Золтан Сепеши.

Идентификациона обележја:

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, 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 Кањижи, Школски трг 1.

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 није могућ 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 ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о условима и терминима уписа у школу, начину организовања наставе, контакт телефонима наставника и информације о осталим активностима школе.

## 7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КАЊИЖА

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања 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 и на мађарском језику.

Делатност школе је: 85.20 основно образовање

У основној школи настава се организује у оквиру осморогодишњег школовања у складу са наставним планом и програмом.

Основни облик образовно васпитног рада школе је настава. Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика, а обухвата рад наставника и ученика кроз организовање интерних такмичења, учешћа на такмичењима, организовање разних посета и излета.

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 ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја, тј. министарство надлежно за послове образовања. Инспекцијски надзор обавља општинска и републичка просветна инспекција.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе, а у складу са члановима 187, 189 и 190. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21).



## 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 прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају родитељи, односно законски заступници и изјава родитеља, односно законских заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом и на мађарском језику и писму, у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Школовање у овој школи је обавезно. Статус ученика првог разреда стиче се уписом у школу након тестирања деце одговарајућег узраста.

Бројно стање ученика основне школе:

Место Школе односно ИО	Број ученика по разредима									Бр. ученика укупно по школској згради
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Спец. од I до VIII	
Матична школа у Кањижи	34	23	32	21	50	48	54	53	0	315
ИО у Кањижи	46	40	33	45	39	42	36	35	31	347
ИО у Мартоношу	16	11	10	17	11	11	11	14	0	101
ИО у Адорјану	10	8	10	10	0	0	0	0	0	38
ИО у Велебиту	1	1	2	2	0	0	0	0	0	6
Број ученика укупно по разредима	107	83	87	95	100	101	101	102	31	807

## 9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

У свом раду школа примењује прописе из области образовања и васпитања. Текстови тих прописа, у електронској форми, могу се преузети на веб страници Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа.

У школи се нарочито примењују следећи прописи:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ 55/13, 101/17, 27/18, 10/19 и 129/21),
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачање),
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. Гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон),
- Закон о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", бр. 91/2019),
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, 18/16 и 95/18),
- Закон о печату државних и других органа ("Сл. Гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021),
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Сл. Гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.),
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021),
- Закон о буџетском систему ("Сл. Гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима запослених (Сл.гласник РС 21/15 и 92/20),

Општи акти школе:

- Статут,
- Правилник о раду,
- Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- Правилник о организовању буџетског рачуноводства,
- Правилник о поступку израде финансијског плана,
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,

- Правилник о ближем уређивању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- Правила понашања у школи,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,
- Правилник о накнади путних трошкова,
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем,
- Правилник о интерном стручном усавршавању и стицању звања наставника и стручног сарадника,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
- Правилник о печатима,
- Правилник о раду ћачке кухиње,
- Правилник о критеријумима за избор ученика генерације,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о испитима,
- Правилник о коришћењу службеног возила,
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона,
- Правилник о поступку спровођења појачаног васпитног рада,
- Правилник о упису, тестирању спремности и формирању одељења у првом разреду,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о заштити од пожара,
- Пословник о раду школског одбора,
- Пословник о раду савета родитеља,
- Пословник о раду ученичког парламента,
- Пословник о раду наставничког већа.

## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Зоном 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 образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена,
- заштиту и правично поступање школе према ученику и
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

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

#### 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 разредни испит школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока. Обим припремног рада утврђује наставничко веће на предлог стручног већа за област предмета.

#### Екскурзија, излети

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:

такмичења, снимања, учешће наставника у стручним жиријима, организација свечаности поводом Светог Саве, Дана школе, итд. Садржај и облици културног и јавног деловања саставни су део Годишњег плана рада.

### Испити

У школи се полагају следећи испити:

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

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се одвија у оквиру петодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор. Време почетка наставе, распоред наставе, трајање одмора утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

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 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 предмета 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 ћачке 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.

Потврде о редовном школовању, дупликати јавних исправа издају се у секретаријату школе на основу Закона о општем управном поступку и Закона о основном образовању и васпитању. Дупликат јавне исправе издаје се на основу писаног захтева, 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.

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

Основна школа „Јован Јовановић Змај“ Кањижа 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 шеф рачуноводства Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа.

## 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022. годину усвојен је на седници школског одбора дана 28.01.2022.године. Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима на веб страници школе као и на Порталу јавних набавки. Информације у вези јавних набавки даје шеф рачуноводства Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа.

Финансијски план за 2022. годину усвојен је на седници школског одбора дана 28.01.2022. године. Исти је доступан свим заинтересованим лицима на веб страници школе. Информације у вези финансијског плана даје шеф рачуноводства Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа.

## 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 (минули 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 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 Општине Кањижа, као и од средстава родитеља ученика и донатора.



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 21 учионице, 1 фискултурном салом, 1 свечаном салом, 1 библиотеком, са 5 канцеларија и помоћним просторијама.

## 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 органа државне управе (Сл. гласник РС", бр. 21/2020 и 32/2021) 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 деловоднику школе, као и код шефа рачуноводства школе.

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 лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

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

## 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 образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

## 21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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 Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа, Школски трг 1., 24420 Кањижа или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети и електронским путем, и то слањем захтева на е-маил адресу: [direktor@jjzkanjiza.edu.rs](mailto:direktor@jjzkanjiza.edu.rs).

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 одбацавању 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 упути 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 удовољи захтеву директор школе неће издати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писменио 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

докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (Сл. гласник РС 8/06). За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелазе 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 докумената.

Директор школе  
Золтан Сепеши

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Република Србија  
Основна школа „Јован Јовановић Змај“ Кањижа  
Школски трг 1.

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 докумената

\*\*\*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 Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа 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				
2.	Медији	1			
3.	Невладине орг. и друга удружења грађана	2			
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали*	1			
7.	Укупно	4			

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

2. Жалбе

Ред. број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању	Садржина жалбе
1.	грађани					
2.	медији					
3.	Невладине орг. и друга удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Органи власти					
6.	Остали*					
7.	Укупно					